COOPERATION BENINO-BELGE

Manuel de Gestion
Administrative, Financière et Comptable

Octobre 2008

TABLE DES MATIERES

NOTE DE LA REDACTION 6

INTRODUCTION 8

PREMIERE PARTIE : LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 11

I. LA GESTION DU PERSONNEL 12

1.1 RECRUTEMENT DU PERSONNEL 12
1.2 ÉVALUATION DES PERFORMANCES 16
1.3 RÈGLEMENT INTÉRIEUR 16
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊT 16
1.5 CONGES 17
1.6 TABLEAU DES TACHES REGULIERES 18
1.7 TABLEAU DES CONTRATS 18
1.8 TIME ALLOCATION 18
1.9 SANCTIONS 18
1.10 SALAIRES ET AVANTAGES 19

II. L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES 20

2.1 PRELIMINAIRES 21
2.2 ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES SUR FONDS EN COGESTION 21
2.3 ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES SUR FONDS EN REGIE 24
2.4 PROCEDURES DES ACQUISITIONS GROUPEES 24

III. LA LOGISTIQUE 26

3.1 UTILISATION DES VÉHICULES 26
3.2 GESTION DES STOCKS 29
3.3 GESTION DES EQUIPEMENTS 31
3.4 GESTION DES BATIMENTS 35

IV. LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 36

4.1 FORMES COMMUNICATIVES PROFESSIONNELLES 36
4.2 GESTION DE LA COMMUNICATION 36

DEUXIEME PARTIE : LES PROCEDURES FINANCIERES 40

V. LA GESTION BUDGÉTAIRE 41

5.1 PRINCIPES GENERAUX 41
5.2 ELABORATION DES BUDGETS 42
5.3 CONTRÔLE BUDGETAIRE 42
5.4 SUIVI BUDGETAIRE 43

VI. LES PROCEDURES DE TRESORERIE 44
6.1 GESTION DES COMPTES BANCAIRES 44
6.2 GESTION DES CAISSES 45
6.3 CONTRÔLE DES CAISSES 46
6.4 REGLEMENT DES FACTURES PAR CHEQUE 46
6.5 REGLEMENT DES FACTURES PAR CAISSE 47

VII. LES PROCEDURES COMPTABLES 48
7.1 PRINCIPES GENERAUX 48
7.2 TRAITEMENT DES FACTURES 48
7.3 TENUE DE LA COMPTABILITE 49
7.4 NUMEROTATION ET CLASSEMENT DES PIECES 49
7.5 RAPPORT MENSUEL DES MOUVEMENTS FINANCIERS 50
7.6 RAPPORT TRIMESTRIEL DES MOUVEMENTS FINANCIERS 52
7.7 CLÔTURE DES PRESTATIONS 52

VIII. LES FRAIS DE MISSION ET LES FRAIS Y AFFERENTES 55
8.1 DEFINITION D'UNE MISSION 55
8.2 PROCEDURE DE PREPARATION ET DE DEROULEMENT DE MISSION 55
8.3 FRAIS DE MISSION 56

IX. PRIMES 59

ANNEXES **60**

Se référer souvent aux mises à jour FTP
Annexe 1 : Note 5.0.1.1 V01 de la CTB BXL 61
Annexe 2 : Contrat de travail cogestion 62
Annexe 3 : Contrat de travail en régie 67
Annexe 4 : Canevas d'évaluation du personnel 71
Annexe 5 : Règlement intérieur 73
Annexe 6 : Fiche de congé 78
Annexe 7 : Planning de congé 79
Annexe 9 : Tableau des tâches régulières 81
Annexe 10 : Tableau de suivi des contrats de travail 82

Annexe 11 : Time allocation 83
Annexe 12 : Procédures de crise CTB 84
Annexe 13 : Contrat d'attribution de marché en cogestion 85
Annexe 14 : Carnet de bord de véhicule 90
Annexe 15 : Fiches d'information de pannes 91
Annexe 16 : Journal de carburant 92
Annexe 17 : Fiche de stock du parc de matériel roulant 93
Annexe 18: Project Inventory of Fixed Assets 94
Annexe 19 : Exemple de bail 95
Annexe 20 : canevas de programmation financière 99
Annexe 21 : Exemple de bon d'engagement 100
Annexe 22 : Table des comptes généraux 101
Annexe 23 : FAS 102
Annexe 24 : Exemple de programmation financière 103
Annexe 24 : Demande transfert de fonds 104
Annexe 25 : Ordre de mission 105
Annexe 26 : Frais de mission hors du Bénin 106

Liste des abréviations

AG : Administrateur – Gestionnaire
AP : Arrangement particulier (= Convention spécifique)
CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CS : Convention spécifique
CTB : Coopération Technique Belge
DGCD : Direction Générale de la Coopération au Développement
DTF : Dossier Technique et Financier
FIT : Financial Information Tool
IPTS : Impôt Progressif sur les Traitements et Salaires
LAF : Local administrative financial responsible/responsable administratif financier local
RR : Représentant résident
SMCL : Structure Mixte de Concertation Locale
UGP : Unité de Gestion de Projet

NOTE DE LA REDACTION

Le présent manuel de procédures a pour objectif de donner au personnel du projet/programme le cadre dans lequel les opérations administratives, financières et comptables doivent s'exécuter au sein de tous les projets/programmes bénino-belges.
Pour les projets/programmes où le financement vient d'un bailleur de fonds autre que la DGCD belge les mêmes procédures sont d'application à l'exception des procédures des marchés publics qui peuvent être différentes (p.e. Union Européenne).

Il ne constitue pas un document exhaustif et figé. Il est au contraire appelé à être complété et modifié en fonction de l'évolution de l'environnement des projets/programmes, des diverses contraintes et difficultés qui pourraient surgir lors de sa mise en application.

Les Responsables d'un projet/programme ont la responsabilité, sous la supervision de l'Ordonnateur (uniquement valable pour les projets/programmes exécutés en cogestion) et du Co-Ordonnateur (représentant résident de la CTB), du respect des présentes procédures afin de garantir une bonne exécution administrative et financière du projet/programme. A cet effet, le présent manuel doit être mis à la disposition du projet/programme et partout ailleurs où besoin sera. Les Responsables du projet/programme devront alors extraire les procédures devant être mises à la disposition des divers collaborateurs chargés de les appliquer.

D'une manière générale, ces procédures vont permettre à ce que les financements octroyés aux projets/programmes soient utilisés conformément aux dispositions prévues par les Conventions spécifiques entre le Bénin et la Belgique ou selon les contrats entre la CTB et d'autres partenaires de développement.

Le présent manuel de procédures formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable des projets/programmes qui ont pour objectifs de :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif,
- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère financier et comptable,
- garantir un contrôle interne fiable.

Il se compose d'une série d'instructions, de règles, de formalités qui visent à assurer aux projets/programmes :

- une organisation méthodique des tâches administratives comptables et opérationnelles,
- la sauvegarde de leur patrimoine,
- la mise en œuvre efficiente de leurs stratégies,
- la fiabilité, la sincérité et la régularité du système de traitement des informations comptables et financières.

Le présent manuel a été élaboré à partir des procédures de la CTB (manuel de qualité et guide des procédures), des procédures spécifiques au contexte béninois et à sa législation et des procédures qui sont d'application dans le cadre des projets/programmes avec d'autres bailleurs de fonds[1]. Pour chaque chapitre, il présente les dispositions générales (suivant les normes de la CTB) d'une part, les spécificités relatives à la réglementation béninoise d'autre part et enfin les dispositions que doit prendre la direction du projet en vue du respect des présentes procédures.

Mais il convient de retenir que les Conventions spécifiques (CS), les contrats (conventions) de mise en œuvre avec le bailleur de fonds, les décisions des structures mixtes de concertation locale (SMCL) et procédures du Siège de la CTB priment sur le présent manuel qui se veut un instrument opérationnel complémentaire et simple d'utilisation.

Pour toutes questions et d'éventuelles remarques, veuillez prendre contact avec le représentant résident au Bénin.

[1] Actuellement, depuis avril 2005 un seul projet est en exécution pour un bailleur tiers (Union Européenne)

INTRODUCTION

Deux mécanismes de mise en œuvre existent dans la coopération bilatérale belge : **la cogestion et la régie**.

La régie

La régie signifie que la gestion est sous la responsabilité juridique directe de la CTB et par conséquent, les fonds alloués au projet/programme sous ce régime sont gérés uniquement par la CTB selon la législation belge, notamment en ce qui concerne les marchés publics et les prestations des assistants techniques.
Attention : les fonds en régie requièrent toujours un avis du partenaire. La responsabilité juridique de la CTB n'exclut pas une concertation ou consultation du partenaire impliqué dans la mise en œuvre.

La cogestion

La cogestion implique que les fonds alloués au projet/programme sont gérés conjointement par le Bénin et la CTB selon les principes de la législation béninoise, dans le respect des dispositions de la CS et du DTF énoncées ci-haut.

Pour la coopération belge, la recherche d'un partenariat de qualité passe notamment par un système de cogestion dans la mise en œuvre des projets et programmes retenus conjointement par la République du Bénin et le Royaume de Belgique. Ce système privilégie la concertation et le consensus de manière continue et se traduit par une plus grande transparence dans la gestion conjointe des ressources (financières, matérielles et humaines). Il faut rappeler que c'est le pays partenaire qui est le maître d'ouvrage des interventions bénino-belges et de ce fait, assume leur mise en œuvre. La Belgique lui apporte son assistance technique et les deux parties ensemble s'assurent que l'exécution technique et financière des interventions est conforme aux procédures et respecte les attributions et rôles des organes de cogestion.

Les principes de base de la cogestion sont énoncés dans la "Convention Spécifique (CS)", considérée comme le seul instrument légal qui établisse les règles opérationnelles, administratives et financières pour chaque intervention bénino-belge. La CS ne peut donc être amendée que par un Echange de Lettres officiel entre les deux Parties.

Cette CS décrit les responsabilités, obligations et modalités de gestion à respecter et à appliquer scrupuleusement dans la mise en œuvre de chaque projet et programme. Ce document devra être bien connu par tous les intervenants de la coopération bilatérale directe car le respect des dispositions contenues dans la CS est incontournable. Chaque CS est accompagnée en annexe d'un "Dossier Technique et Financier (DTF)" élaboré lors de la formulation du projet/programme. Ce DTF précise, de manière détaillée et opérationnelle, les objectifs, les résultats attendus, les indicateurs, la durée du budget et les modalités de gestion.

Il faut retenir dans les dispositions de la CS trois niveaux d'intervention clés dans la cogestion du projet/programme :

La Structure Mixte de Concertation Locale (SMCL)

Mise en place de façon formelle dès le démarrage de chaque projet, cette SMCL paritaire se compose des représentants des Ministères béninois impliqués et de la CTB. Elle constitue de fait l'instance dirigeante dans le pilotage, la coordination et le suivi de la mise en œuvre du projet/programme. Elle assume la responsabilité d'apprécier et d'approuver les rapports d'exécution semestriels, les rapports de suivi-évaluation annuels et le rapport final unique, tout en veillant aux dispositions de la CS. Les éventuels ajustements des activités, des indicateurs, du budget ou autres en cours d'exécution du projet/programme sont soumis à l'approbation préalable de la SMCL avant leur mise en œuvre.

L'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur

Selon les modalités de la cogestion, l'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur (en la personne du Représentant Résident de la CTB) sont les deux personnes mandatées par les Parties béninoise et belge, pour assurer la coordination et veiller à la bonne utilisation des fonds de la contribution belge. Dans ce cadre, et conformément aux procédures de cogestion convenues de commun accord, elles sont chargées des fonctions d'approuver et d'ordonnancer conjointement des dépenses imputables à la contribution belge.

La Direction du projet

La direction du projet est l'instance responsable de la production des résultats (tels que précisés dans le DTF joint à la CS), de la gestion journalière et de l'assistance technique. Elle est composée du Responsable national désigné par la partie béninoise et du Co-Responsable (expert CTB) désigné par la Partie belge pour l'assistance technique. Dans ce cadre, ceux-ci visent conjointement chaque document officiel se rapportant à l'exécution du projet/programme et s'assurent que les factures ou les déclarations de créance ainsi que les

justificatifs présentés sont conformes aux conditions d'exécution des marchés et à la réalité des prestations fournies.

Modalité de gestion

En matière de pouvoir de signature, le principe général d'application est celui des quatre (04) yeux. Cela signifie que tout engagement administratif et financier doit être formellement approuvé par deux personnes auxquelles cette responsabilité a été reconnue. De par la fonction qu'elles occupent, les personnes suivantes sont habilitées à engager financièrement un projet, suivant les modalités et niveaux de responsabilités :

- ✓ pour les fonds cogérés :
  - l'Ordonnateur national et le Co-Ordonnateur, ou leurs délégués;
  - le chef de projet (Responsable national) et l'expert CTB (Co-Responsable), ou leurs délégués.
- ✓ pour les fonds en régie :
  - La responsabilité de la CTB en Régie est exercée par le Représentant Résident de la CTB ou le Co-Responsable dans les tâches qui lui sont déléguées à cet effet.

Le Représentant Résident de la CTB signe ensemble avec le Chargé de Programme, le LAF, l'expert CTB.

Pour d'amples renseignements consulter la note 5.0.1.1 v01 de la CTB Bruxelles en annexe 1.

PREMIERE PARTIE

LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

I. LA GESTION DU PERSONNEL

Etapes à suivre lors du recrutement d'un agent du projet :

1. **Etablir (avec les partenaires) les termes de références et le profil du poste à pourvoir**
2. **Procéder à un appel à candidature à travers les médias,**
3. **Étudier les dossiers des candidats pour la présélection,**
4. **Faire subir aux candidats présélectionnés un test écrit ou oral,**
5. **Retenir les trois meilleurs pour un entretien avec les Responsables (du projet)[2]**
6. **Élaborer un contrat de travail avec mention d'une période d'essai,**
7. **Soumettre les contrats de travail à l'approbation des Ordonnateurs s'il s'agit d'un recrutement sur fonds en cogestion et à l'approbation du Co-Ordonnateur s'il s'agit d'un recrutement sur fonds en régie,**
8. **Procéder à la constitution du dossier du personnel.**

Informations utiles :

9. **Horaires de travail au Bénin : 8h à 12h 30 et 15h à 18h 30 soit 8 heures de temps par jour.**
10. **Veiller à la fermeture des bureaux aux heures de clôture.**
11. **Assurer la sécurité des bureaux par un ou plusieurs gardiens.**

1.1 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

La procédure a pour objet de réglementer le recrutement du personnel des projets/programmes dans le respect des dispositions du code de travail en vigueur en République du Bénin (pour les recrutements sur fonds en cogestion) et en vigueur à Bruxelles (pour les recrutements sur fonds en régie). Seuls les Ordonnateurs sont habilités à recruter le personnel du projet. Toutefois, ils peuvent déléguer cette responsabilité aux Responsable et Coresponsable du projet par écrit.
Sur décision des Ordonnateurs, le recrutement du personnel peut être confié à un cabinet spécialisé en la matière. A cet effet, le cabinet proposera sur la base d'une étude des dossiers et d'un test approprié, au moins les trois

[2] pour les postes cadres les entretiens sont prévus au niveau de Cotonou en présence du Représentant résident et le représentant du partenaire de mise en œuvre, la présence d'un expert indépendant est indispensable pour les postes d'assistants techniques,

meilleurs candidats qui seront interviewés par les responsables et/ou les Ordonnateurs.

1.1.1. La phase de pré-recrutement

- Le besoin de recruter un employé doit avoir été exprimé dans le DTF, sauf cas particulier autorisé par les Ordonnateurs et/ou la SMCL.

- Un descriptif du poste ainsi que les termes de référence doivent être clairement élaborés et rendus disponibles par les Responsables du projet/programme. Même s'il existe déjà un descriptif de poste dans le DTF, la direction a le devoir de vérifier si la description est encore d'actualité afin d'y apporter des modifications éventuelles.

1.1.2. La phase de recrutement

- Un appel à candidatures sera lancé dans des journaux de la place. Cet appel précise la date limite de dépôt des dossiers de candidature. Toutefois, il peut arriver que pour des raisons exceptionnelles laissées à l'appréciation des Ordonnateurs, cette phase ne soit pas respectée.

- Les dossiers sont étudiés pendant la phase de présélection selon une grille qui reprend les éléments du descriptif du poste. Les meilleurs dossiers seront présélectionnés et les candidats retenus seront convoqués pour un test de connaissances (oral et/ou écrit) et d'aptitudes.

- Les meilleurs candidats sont retenus pour une interview avec les Responsables du projet/programme. **Lors de cette interview, la présence d'un expert indépendant est indispensable pour les postes d'assistants techniques sauf avis contraire des Ordonnateurs.**

- Une note est attribuée à chaque candidat en fonction de ses performances lors de l'interview sur la base des modalités préalablement définies par les deux parties.

- **Faire signer un procès verbal de sélection par les membres du jury,**

- Par la suite, les références professionnelles du candidat seront vérifiées pour s'assurer de la véracité des renseignements fournis.

1.1.3. La phase de post-recrutement

- Une fois l'accord établi entre l'employé et la direction du projet/programme, le contrat de travail est élaboré par l'Administrateur Gestionnaire du projet. Les contrats en cogestion sont signés par le Responsable et approuvé par l'Ordonnateur. Les contrats en régie sont signés par le Co-Responsable et approuvés par le Co-Ordonnateur. Les termes du contrat sont basés sur une grille reprenant les conditions salariales (annexe 27). Ce contrat prévoit une période d'essai de trois mois (renouvelable une fois) pour les cadres et d'un mois pour les agents d'exécution conformément aux textes en vigueur.

- L'Administrateur Gestionnaire du projet/programme a ensuite, par rapport au nouvel employé, la responsabilité de la création et du maintien à jour d'un dossier individuel confidentiel.

Le nouvel employé constitue son dossier avec les pièces requises listées ci-dessous :

- Les actes de naissance de l'employé et de ses enfants et conjoint (pour les déclarations à la CNSS),
- Une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale,
- Une attestation de bonne vue et de bonne conduite pour les chauffeurs,
- Une photo d'identité (pour les déclarations à la sécurité sociale),
- Le curriculum vitæ,
- (Une photocopie du carnet d'assurance à la CNSS ou toute autre pièce en tenant lieu,
- Un extrait de casier judiciaire
- Un certificat de visite et contre visite médicale
- L'acte de mariage pour les mariés (es)

Il est indispensable que ce dossier soit régulièrement tenu à jour, notamment pour :

- Les actes de naissance,
- Les changements d'adresse,
- Les changements de qualification et de salaire,
- Les autorisations d'absence,
- Le départ (lettre de démission, copie de la lettre de licenciement, décès).

L'employé reçoit pour lecture le règlement intérieur de la CTB et/ou du projet/programme.

A la fin de la période d'essai, la performance du nouvel employé est évaluée par le Responsable (cogestion) et le Co-Responsable (régie) du projet/programme.

En tout état de cause, un contrat de travail ne peut être renouvelé qu'une seule fois. Au-delà, le contrat devient à durée indéterminé. Il respectera donc une périodicité de deux ans au moins étant donné que les projets/programmes de la CTB sont souvent d'une durée de deux à quatre ans. Si le projet a une durée de vie de plus de quatre ans, le projet doit toute en respect de la législation nationale passer les contrats en durée indéterminée et tenir compte des provisions de primes liées à la fin de contrat.

L'équivalent des congés annuels peut être obtenu à la fin de la période d'essai.

Il faut noter de plus que dans des conditions exceptionnelles, un recrutement restreint peut être fait (expertise particulière ou promotion interne par exemple). Ceci doit être sanctionné par un écrit et approuvé par l'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur (cogestion) ou le Co-Ordonnateur seul (régie).

1.1.4. Le Contrat de travail

Il est obligatoire pour le personnel contractuel et doit être un véritable contrat signé des deux parties (Contrat en cogestion **annexe 2 et contrat en régie, annexe 3**) et enregistré à l'inspection du travail.

Le contrat de travail doit contenir les éléments suivants :

- l'identité de l'employé,
- la situation matrimoniale,
- la nationalité,
- la date de recrutement,
- la nature du contrat,
- la période d'essai,
- la sécurité sociale,
- l'assurance maladie complémentaire
- la fonction et les attributions,
- les éléments de rémunération,
- les congés,
- le lieu de travail,
- la durée du contrat,
- les obligations de l'employé et de l'employeur,
- les conditions de résiliation,
- les différends
- Les obligations fiscales
- Les obligations sociales

En cogestion, tout nouveau contrat de personnel ou prolongation de celui-ci doit être préalablement soumis à l'Ordonnateur pour approbation. Un original doit être transmis à la Représentation après signature.

En régie, tout nouveau contrat de personnel ou prolongation de celui-ci doit être préalablement soumis au Co-Ordonnateur pour approbation. Un original doit être transmis à la Représentation après signature.

Le contrat de travail doit être visé par le cabinet juridique de la CTB, par un inspecteur de la Direction du Travail et de la main d'œuvre ou de ses démembrements départementaux pour avis de conformité.

1.2 ÉVALUATION DES PERFORMANCES

La procédure d'évaluation des performances est établie par note de service.

Le personnel local des projets est évalué une fois l'an par les Responsables. Cette évaluation a pour but d'apprécier la compétence et l'efficacité avec lesquelles les diverses tâches décrites dans les TDR de l'employé ont été menées tout au long de l'année.

Le canevas d'évaluation des employés sera disponible au siège du projet/programme. Voir en annexe 4

1.3 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout le personnel des projets/programmes et de la représentation est régi par un règlement intérieur basé sur le code du travail du Bénin et le manuel de procédures des projets/programmes. Ce règlement intérieur décrit les standards d'attitudes professionnelles adoptés par les projets/programmes et la représentation et qui s'imposent à tout le personnel.

Une copie du règlement intérieur doit être remise à tout nouvel agent pour lecture. Sa forme exhaustive est présentée en **annexe 5**.

1.4 CONFLIT D'INTERÊT

Au cas où le personnel aurait des plaintes à formuler par rapport à certains problèmes entrant dans le cadre du travail, la voie hiérarchique est privilégiée.

1.5 CONGES

Les jours normaux de repos sont définis comme suit :

- les samedis (sauf gardiens et chauffeurs)
- les dimanches
- les jours fériés légaux
- Les congés légaux pour les vacances annuelles de 24 jours ouvrables

En respect de la réglementation locale en la matière, et suivant le Code de Travail béninois, le personnel de la CTB au Bénin aura droit au titre des congés annuels à deux jours ouvrables par mois de service effectif, parmi lesquels quatorze jours doivent être pris en bloc.

Le choix des jours de vacances est laissé à la discrétion du travailleur, dans le respect toutefois des nécessités de la direction du projet. Sur ses jours de vacances, le travailleur a cependant le droit de prendre 4 jours de vacances sans que ne puisse être invoqué l'argument de l'intérêt du service.

Les vacances annuelles doivent être intégralement prises au cours de l'année civile. Les congés non pris ne peuvent être reportés sauf dérogation particulière du Représentant résident qui définit les modalités de cette dérogation.

Dans la mesure du possible, la priorité sera accordée :
- aux travailleurs ayant des enfants en âge scolaire, durant les vacances scolaires ;
- aux travailleurs qui doivent faire coïncider leurs périodes de vacances avec leur conjoint travaillant dans une autre entreprise.

Quoi qu'il en soit, la fixation et la prise des jours de congé sont soumises à l'autorisation préalable de la direction du projet. À cet égard, tous les travailleurs doivent introduire leur demande écrite quinze jours au préalable pour un congé réduit. La direction fait établir une fiche de congé par année par personne selon l'exemple en annexe (voir annexe 6).
Dans cette fiche les absences pour maladie et autres (conformément à la législation de travail en vigueur) sont également notées.

Un planning des congés sera mis en place en début de chaque année, au plus tard fin janvier de l'année en cours (annexe 7).

Chaque période d'activité de service donne droit à des jours de vacances annuelles.
Si, dans le courant de l'année, un travailleur entre en fonction ou quitte ses fonctions, son droit aux vacances extra-légales est adapté au prorata durant l'année en cours.

En cas de raisons impératives de service, l'employeur pourra, dans les limites légales, faire appel au travailleur en dehors de l'horaire normal et même pendant les jours de

repos.

Lorsque le travailleur non cadre effectue des prestations un samedi, un dimanche ou un jour férié, il a droit à une compensation selon les dispositions légales.

1.6 Tableaux de tâches régulières

Dans chaque projet un fichier est établi pour ce qui concerne les tâches régulières. Voir exemple en annexe 8.

1.7 Tableau de contrats

L'Administrateur Gestionnaire du projet est responsable pour la tenue d'un tableau de suivi des contrats de travail et sa mise à jour mensuelle selon l'exemple en annexe9.

1.8 Time allocation

Quand le personnel du projet qui est employé dans un projet bilatéral exécute des tâches dans le cadre des marchés pour tiers il est demandé au personnel de remplir un fichier « time allocation » dont vous trouvez un exemple en annexe 10.

1.9 Sanctions

Sans que cette liste soit toutefois limitative, des sanctions peuvent être prises à l'encontre des attitudes ou infractions punissables suivantes :

- harcèlement sexuel ou moral sur le lieu de travail ;
- accusation à tort d'intimidation sexuelle ;
- absence non justifiée ;
- avertissement tardif en cas d'absence ;
- production de faux certificats ;
- ivresse et consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail ;
- dépendance, intoxication et usage de stupéfiants sur le lieu de travail ;
- vol ;
- violence ;
- non-respect des règles de sécurité et d'hygiène ;
- négligence grave ;

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension disciplinaire ;
- la suspension de l'exécution du contrat avec perte de salaire durant un seul jour;

- le licenciement pour motif grave ou révocation ;

L'employeur informera par écrit l'intéressé(e) de la sanction qu'il/elle encourt.

Les preuves de sanction sont conservées dans le dossier du travailleur.

1.10 Salaires et avantages supplémentaires pour le personnel engagé sur le budget en régie

Les salaires sont arrêtés conformément à les grilles de salaire approuvées par les ordonnateurs du projet. Le salaire comprend au minimum les éléments suivants:

Le salaire des cadres est composé :

- du salaire de base,
- 13ème mois (salaire brut hors primes de logement + transport),
- Assurance maladie (pour la famille : conjoint, enfants de moins de 21 ans),
- Assurance accident de travail,

Bien d'autres avantages et primes peuvent être accordés au salarié par l'employeur. Le taux par rapport au salaire de base ou le montant est du pouvoir discrétionnaire de l'employeur. Toutefois, en cas d'inflexion et de vie chère avérés, les employés et les employeurs peuvent entamer des dialogues dans le cadre d'une revalorisation des salaires. Tout salaire retenu doit requérir l'aval du représentant résident de la CTB.

II. L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Les conditions d'acquisition de biens peuvent se résumer comme suit :

- **Quel que soit le montant, tout décaissement doit être au préalable visé (contrôlé et autorisé) par deux personnes compétentes (politique des quatre yeux) en l'occurrence le Responsable et le Co-Responsable ou leurs mandataires.**
- **Pour une acquisition d'un montant :**
  - **inférieur à 50 000 F CFA soit 76,22 €, la demande de trois factures pro forma n'est pas obligatoire.**
  - **compris entre 50.000 et le seuil pour l'appel à concurrence selon le mode de financement (2.000.000 FCFA soit environ 3 049 € pour la Cogestion et 5.500 € 3 607 760 FCFA pour la Régie), la demande de trois factures pro forma est obligatoire.**
  - **pour les achats supérieurs à 5 500 € mais inférieur à 22 000 €, confer les procédures de passation des marchés en vertu du Droit belge (régie) ou en vertu du Droit béninois (cogestion)**
  - **pour des achats supérieurs à 22 000 €, confer les procédures de passation des marchés en vertu du Droit belge (régie) ou en vertu du Droit béninois (cogestion)**
  - **en tout état de cause, les acquisitions de biens et de services se font conformément à la législation belge (en régie) et à la législation béninoise (en cogestion)**
- **Pour éviter que le projet paie des impôts dont il est en principe exonéré, l'Administrateur Gestionnaire et/ou le logisticien mènent (en amont et en aval) diverses démarches vis-à-vis de l'administration fiscale en vue de faire bénéficier au projet les exonérations fiscales prévues aux accords de coopération .**
- **L'agent ou la commission en charge de la réception des biens acquis contrôle la conformité des articles réceptionnés avec le bon de commande.**
- **Les contrats sont numérotés et classés par ordre chronologique.**

2.1 Préliminaires

Les acquisitions de biens sont coordonnées par les Responsables (ou par l'Administrateur Gestionnaire selon le cas), aidés par l'Administrateur Gestionnaire.

Les Responsables identifient (en collaboration, si nécessaire, avec les spécialistes, les assistants techniques et autres utilisateurs) le besoin d'achat sur base de la programmation des dépenses en cours d'exécution.

Quel que soit le montant, tout décaissement doit être au préalable visé (contrôlé et autorisé) par deux personnes compétentes (politique des quatre yeux) en l'occurrence le Responsable et le Co-Responsable.

2.2 Acquisition de biens et services sur fonds en cogestion

2.2.1 Dispositions légales de la Convention Spécifique

Les dispositions prévues dans la Convention Spécifique et au DTF du projet/programme priment sur toutes autres dispositions.

2.2.2 Modalités de passation de marchés

La règlementation en vigueur en la matière au Bénin est d'applications. .

Toutefois et sauf prévue autrement dans la convention spécifique, dans le contrat avec le bailleur de fonds ou décidée autrement par la SMCL, pour les achats :

- d'un montant compris entre 50.000 FCFA soit 76,22 € et le seuil pour l'appel à concurrence selon le mode de financement, la demande de trois pro-forma est obligatoire.
- Au delà de ce seuil un appel d'offre est obligatoire.

- Le Responsable et le Co-Responsable ou leurs mandataires respectifs participent tant à l'ouverture des plis qu'au dépouillement et à l'analyse des offres.
- Pour être définitifs, le choix fait du soumissionnaire et le projet de lettre de commande ou de contrat devront recevoir l'accord de l'Ordonnateur et du Co-Ordonnateur. Ces derniers disposeront de quinze jours calendaires pour approuver le choix du soumissionnaire et le projet de contrat de lettre ou de lettre de commande, ou pour faire valoir leurs remarques.
- Dès la signature de la commande et du contrat, l'Ordonnateur adresse une copie au Co-Ordonnateur.

- Le marché ne devient exécutoire qu'après approbation par les Ordonnateurs.
- L'approbation doit intervenir pendant la durée de validité des offres.
- l'adjudicataire provisoire reçoit notification du marché dans les délais prévus par les textes en vigueur [ce délai est actuellement de cinq jours ouvrables après l'approbation dudit marché (art 63 de l'ordonnance 96-04 du 31 janvier 1996)].
- Le titulaire du marché est tenu de remplir les formalités d'enregistrement et de timbre conformément aux textes en vigueur au Bénin.

Tous les documents constitutifs du dossier d'achat seront archivés par l'Administrateur Gestionnaire puis annexés à la facture d'achat pour constituer la pièce comptable.

Au cas où il s'agirait d'un appel d'offres, l'Administrateur Gestionnaire procèdera comme suit :

- Elaboration d'un planning de passation des marchés publics à lancer au cours de l'année suivante au plus tard fin novembre de l'année en cours,
- Elaboration des spécifications techniques du dossier par le Responsable et le Co-Responsable en collaboration avec l'Administrateur Gestionnaire. Ils pourront se faire aider par un ou plusieurs spécialistes.
- Transmission des spécifications techniques à la Cellule de Passation des Marchés Publics du ministère de tutelle pour l'élaboration du dossier d'appel d'offres (DAO),
- Retrait du DAO par les Responsables pour vérification de l'intégration effective des spécifications techniques
- Transmission à l'Ordonnateur et au Co-Ordonnateur pour avis de non-objection,
- Transmission du DAO à la CPMP pour la prise en compte des amendements
- Retrait du DAO par les Responsables pour vérification de l'intégration effective des amendements
- Publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal de Passation des Marchés Publics et dans au moins deux quotidiens de grandes diffusions (appel d'offres ouvert). Pour les marchés de budget prévisionnel supérieur 22 000 Euros soit environ 14 431 000 FCFA, la publication sur le site de la CTB est recommandée.
- Retrait des dossiers par les fournisseurs intéressés,
- Réception des offres avec inscription sur le dossier de la date, de l'heure et du numéro chronologique d'arrivée,
- Réunion de la commission de dépouillement, composée d'au moins un des Responsables et/ou de l'Administrateur Gestionnaire,

- Ouverture des plis de l'offre technique par la commission et des représentants des soumissionnaires qui le désirent,
- Paraphe des originaux des offres par tous les membres de la commission,
- Analyse des offres techniques,
- Établissement d'un procès-verbal (PV) ; si les points obtenus après l'analyse des dossiers techniques sont suffisants, la commission procède à l'ouverture et à l'analyse des offres financières,
- Rédaction du rapport d'analyse signé par chaque membre de la commission,
- Transmission du dossier aux Ordonnateurs pour avis de non-objection,
- Transmission au siège pour avis de non objection pour les marchés supérieurs à 67 milles Euros soit environ 43 949 119 F CFA
- Notification au fournisseur de l'attribution du marché,
- Rédaction et signature du contrat (**annexe 12**). Ce modèle n'est pas statique. Il devra être modifié en tenant compte des subtilités que présente un dossier.

- L'ensemble des documents d'achat (demande de biens, factures pro-forma obtenues, résumé des factures pro forma) est transmis à l'Administrateur Gestionnaire pour l'établissement du bon de commande.
- Un registre des contrats sera tenu à jour de façon chronologique par l'Administrateur Gestionnaire.

- Le bon de commande et l'ensemble des documents d'achat sont transmis aux Responsables du projet/programme qui signent le bon de commande ou le contrat en cas d'accord.

- Le bon de commande et l'ensemble des documents d'achat sont ensuite transmis à l'Administrateur Gestionnaire qui envoie le bon de commande ou le contrat au fournisseur après y avoir apposé sa signature.

- A la livraison des biens, le réceptionnaire ou les membres de la commission chargée de la réception (provisoire et/ou définitive) signent le bordereau de livraison après s'être assuré que les articles reçus sont conformes à la liste du bordereau de livraison et à la commande effectuée.

- S'il s'agit d'un marché ayant fait l'objet d'un appel d'offres, il peut y avoir une réception provisoire au moment de la livraison par le fournisseur et une réception définitive par la suite. Dans les deux cas, un PV de réception est rédigé et signé par le réceptionnaire ou les membres de la commission en charge de la réception.

- **Pour éviter que le projet ne paie des impôts dont il est en principe exonéré, l'Administrateur Gestionnaire et/ou le logisticien mènent (en amont et en aval) diverses démarches vis-à-vis de l'administration fiscale en vue de bénéficier de l'exonération fiscale. En principe, le fournisseur s'associe au projet pour un aboutissement rapide des formalités. les honoraires de prestations de services sont soumis aux dispositions fiscales en vigueur.**

- Les marchés de montant prévisionnel supérieur à 22 000 Euros soit 14 430 000 F CFA seront systématiquement soumis à l'avis du conseil juridique sur la passation des marchés publics à chaque phase du processus (DAO, PV de dépouillement, lettre de marché). Le coût engendré par ces demandes d'avis seront intégralement inclus dans le coût du marché et donc à charge du projet concerné.

2.3 Acquisition de biens sur fonds en régie

Les procédures des marchés en vertu du droit Belge sont d'application. Lesdites procédures sont disponibles à la Représentation de la CTB à Cotonou et auprès de chaque projet.

2.4 PROCEDURE DES ACQUISITIONS GROUPEES

Dans le souci de garantir une meilleure efficacité dans l'acquisition des équipements, il a été convenu de regrouper certains achats de tous les projets afin de faciliter la démarche d'achat pour les projets et gagner du temps.

Cette procédure des achats groupés est suivie par le Gestionnaire Logistique à la Représentation. Aucun engagement ne sera fait sans l'accord des responsables des projets et ceci sur la base du formulaire en annexe 32.

Dès la réception de cet accord, le Gestionnaire Logistique obtiendra mandat pour l'engagement formel du projet et pour le paiement des fournisseurs à partir de Cotonou.

La procédure ci-dessous décrit les différentes étapes des acquisitions groupées.

2.4.1 Engagement d'achat par le projet

- Avant la fin de chaque trimestre, le projet envoie le bon de commande interne rempli exprimant ses besoins en fournitures et matériels à acheter avec les caractéristiques et les spécifications voulues à la Gestionnaire Logistique. Ce formulaire doit être signé par le responsable et le co-responsable.

- ❖ Sur le bon de commande, le nom du projet et la ligne budgétaire doivent être remplis. Par ligne budgétaire un bon de commande séparé doit être rempli.
- ❖ Ce formulaire qui reprend le montant total sert de bon d'engagement.

2.4.2 Acquisition des fournitures et matériels

- ❖ Au niveau de la Représentation l'acquisition des fournitures et matériels est faite par le Gestionnaire Logistique.
- ❖ Le Gestionnaire Logistique veillera au respect de la législation sur les marchés publics en vigueur et les responsables et co-responsables sont déchargés de cette responsabilité.

2.4.3 Acheminement des fournitures

- ❖ La Secrétaire-réceptionniste informe les projets de l'arrivée des fournitures. Chaque projet peut les réceptionner dans un délai de vingt quatre heures pour les projets à Cotonou et à la prochaine mission à Cotonou pour ceux qui sont à l'intérieur du pays.
- ❖ La réception des fournitures et matériels par le projet est constaté par un PV de réception signé par une personne mandatée par le responsable du projet.

2.4.4 Paiement des factures

- ❖ Les factures sont déposées par les prestataires. Les paiements se font dans les 50 jours suivant la date de sa transmission (régie)
- ❖ Avant chaque paiement, le logisticien est censé apposé la mention "pour service revu" ou "pour service fait"
- ❖ Le Gestionnaire Logistique vérifie les chèques, les transmet à la réceptionniste qui à son tour les expédie aux prestataires.

2.4.5 Périodicité des achats

- ❖ Trois mois pour l'approvisionnement des stocks de fournitures et de matériels
- ❖ De façon continue pour les autres acquisitions

III. LA LOGISTIQUE

3.1. UTILISATION DES VÉHICULES

Les conditions d'utilisation des véhicules des projets/programmes sont les suivantes :

- **Tous les véhicules des projets/programmes sont des véhicules de service,**
- **La vitesse maximum est de 50 km/h en agglomération et de 110 km/h hors agglomération,**
- **Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire,**
- **Les chauffeurs (sous contrats du projet) sont les seuls habilités à conduire les véhicules du projet/programme.**
- **Transporter des passagers extérieurs au projet/programme est prohibé,**
- **La maintenance des véhicules doit être périodique et les fiches d'informations de pannes régulièrement tenues à jour,**
- **Le véhicule en mission est sous la responsabilité du chef de mission. Aucun déplacement avec le véhicule ne peut se faire sans son autorisation.**
- **Le lieu de garage d'un véhicule en mission est retenu par le chef de mission. Toutefois, le lieu de garage le plus indiqué est le parking de l'hôtel où loge de chef de mission.**
- **L'utilisation des véhicules à des fins personnelles est interdite,**
- **En cas d'accident, aviser la police et faire établir un constat,**
- **Les documents tels que le fichier des véhicules et le rapport de maintenance des véhicules doivent être régulièrement tenus à jour par les chauffeurs sous la responsabilité de l'Administrateur Gestionnaire,**
- **Les véhicules doivent être garés au siège du projet ou en lieu sûr et bien gardés.**

Il est conseillé que les projets ayant leur siège dans une même ville ou assez proche coordonnent leur déplacement autant que possible afin de réduire les coûts de déplacement.

Tous les matériels roulants des projets/programmes et ceux de la représentation doivent porter l'autocollant CTB.

3.1.1 Généralités

La première fonction des véhicules achetés pour le compte d'un projet/programme est d'apporter un support aux activités dudit projet/programme.

La procédure de prise en compte des véhicules permet une utilisation rationnelle des véhicules du projet/programme. Elle est applicable à tous les véhicules appartenant au projet/programme.

En principe, aucun déplacement effectué à des fins personnelles n'est admis avec les véhicules acquis par les projets/programmes. Pour ce faire, chaque Expert et/ou Responsable devra se rendre à son lieu de travail par ses propres moyens. En dehors des heures de bureau, le véhicule de service est garé dans l'enceinte de la direction du projet/programme ou en tout autre lieu reconnu sécurisé et préalablement identifié.

Le carnet de bord dont est muni chaque véhicule sera journellement rempli suivant le modèle ci-joint : date, km départ, km arrivé, itinéraires, carburant, réparations, entretiens (annexe 13).

Des copies du carnet de bord seront déposées au début du mois aux Administrateurs Gestionnaires qui effectueront les contrôles de concordances requises.

Des copies du carnet de bord de tous les véhicules font partie intégrante du dossier comptable mensuel à transmettre à la représentation de la CTB.

L'Administrateur Gestionnaire du projet/programme doit veiller à ce que les chauffeurs entretiennent les véhicules conformément aux présentes procédures.

3.1.2 Sécurité des véhicules

3.1.2.1 Limitation de vitesse

La vitesse maximale permise dans les villes et en agglomération est de 50 km/h. Cette vitesse est limitée à 110 km/h hors des agglomérations. Cependant, les conducteurs sont tenus de respecter strictement les vitesses maximales affichées sur les panneaux routiers. Rouler tard la nuit est déconseillé.

3.1.2.2 Les ceintures de sécurité

Elles doivent être attachées de façon systématique pour tous les passagers des véhicules du projet/programme. Toute surcharge des véhicules en passager et/ou en bagage est interdite.

3.1.2.3 Le port de casque (pour les utilisateurs de moto)

Il est obligatoire pour les utilisateurs de motos du projet/programme.

3.1.3 Conducteurs habilités

Les chauffeurs régulièrement recrutés et/ou sous contrat sont les seuls conducteurs habilités pour la conduite des véhicules des projets/programmes.

3.1.4 Passagers autorisés

Seules les personnes ayant des activités en relation directe avec le projet/programme sont autorisées à se faire transporter dans les véhicules du projet/programme.
Transporter des passagers étrangers au projet/programme dans les véhicules ou sur les motos du projet/programme est interdit.

3.1.5 Maintenance des véhicules

La maintenance des véhicules doit être assurée sur une base périodique. Le chauffeur à qui un véhicule a été affecté, sous la responsabilité de l'Administrateur Gestionnaire du projet/programme, doit effectuer régulièrement les entretiens programmés (vidange, changement de pneus, etc.) aux dates et aux nombres de kilomètres prévus ou selon l'état du véhicule.

Les besoins de réparations occasionnelles seront portés à l'attention de l'Administrateur Gestionnaire et/ou d'un des Responsables par le chauffeur auquel le véhicule est affecté. A cet effet, toute panne imprévisible sera immédiatement reportée sur la **fiche d'information de panne (annexe 14)** qui devra être disponible à bord de chaque véhicule. Cette fiche devra être transférée au plus tôt à l'Administrateur Gestionnaire et à au moins un des Responsables du projet. Ceux-ci devront réagir promptement pour la résolution du problème signalé.

Toute maintenance ou réparation, une fois effectuée, devra être confirmée par l'utilisateur du véhicule.

3.1.6 Rapport d'accident

En cas d'accident d'un véhicule du projet/programme, un rapport d'accident doit être immédiatement élaboré par le chef de mission et le chauffeur et soumis aux Responsables. Ce rapport comprendra les informations suivantes :

- lieu de l'accident, noms, adresse, nationalité et âge approximatif des personnes impliquées dans l'accident et des témoins.

- la nature et l'importance des blessures ainsi que les diagnostics médicaux de ces personnes impliquées, la nature et l'importance des dommages sur les véhicules.

- La vérification que le véhicule avec lequel l'accident s'est produit était conduit avec l'assentiment du projet ou pour les besoins officiels du projet.

Dans le cas d'accidents ayant causé des blessures graves ou des dommages dont le coût serait supérieur à 250.000 FCFA soit environ 381 €, les informations suivantes doivent aussi être fournies :

- copie du rapport de police, contenant le détail des charges ainsi que les noms de personnes contre qui ces charges sont retenues.

- copies des constats signés par chaque employé du projet/programme impliqué dans l'accident et qui décrivent l'accident en déterminant les torts de chaque partie.

3.1.7 Responsabilisation des chauffeurs

Un chauffeur est assigné à chaque véhicule du projet/programme. Il est le premier responsable de l'entretien de ce véhicule.

Il peut cependant arriver (en cas d'immobilisation d'un véhicule) qu'un chauffeur soit affecté temporairement à un autre véhicule. Durant cette période, il aura vis à vis de ce véhicule les mêmes responsabilités.

3.2. Gestion des stocks

La gestion des stocks relève de la responsabilité de l'Administrateur Gestionnaire sous l'autorité des Responsables du projet/programme.

3.1.8 Les documents à utiliser

Ils sont de deux ordres à savoir :

- Le journal de carburant pour chaque véhicule **(annexe 15),**
- La fiche de stock pour tout le parc immobilier **(annexe 16).**

3.1.9 Procédures

3.2.1.1 Stock de carburant

Le stock de carburant est confié à l'Administrateur Gestionnaire qui en effectue le suivi à travers les *journaux de carburant* de tous les véhicules. Les souches de carnets de tickets-valeur peuvent servir de pièces justificatives en cas de nécessité. Il est cependant recommandé d'exiger les factures auprès des stations. Chaque facture doit obligatoirement aussi mentionner le nom du projet et le numéro d'immatriculation du véhicule pour lesquels l'achat du carburant a été fait.

Des demandes de carburant seront présentées à l'Administrateur Gestionnaire pour justifier les sorties. Les bénéficiaires apposeront leur signature dans le journal de carburant tenu par les soins de l'Administrateur Gestionnaire.

A l'occasion du renflouement du stock minimal, le journal de carburant sera présenté aux Responsables du projet/programme pour vérification des mouvements du stock. Les reçus d'achat de carburant seront également présentés pour justification des entrées.

Pour toute sortie de carburant du stock minimal géré par l'Administrateur Gestionnaire, la procédure de sortie est laissée à l'appréciation des Responsables du projet/programme; en tout état de cause, ceux-ci doivent s'assurer que les sorties sont conformes aux besoins du projet/programme.

L'Administrateur Gestionnaire devra justifier périodiquement la consommation des tickets de carburant par présentation mensuelle aux Responsables des fiches de stocks ainsi que des reçus d'achat de carburant ou toute autre pièce justificative.

3.2.1.2 Les fournitures de bureau et autres consommables

Une fiche de stock sera tenue à jour et sans délai pour les fournitures de bureau, à l'instar de tout stock.

3.2.1.3 Audit des stocks

Des contrôles inopinés des stocks peuvent être organisés par les Responsables du projet/programme et/ou les Ordonnateurs.

3.3. GESTION DES EQUIPEMENTS

- **Sont considérés comme immobilisations les biens durables d'un coût d'achat supérieur ou égal à 164.000 FCFA (équivalent de 250 €) et dont la durée de vie est supérieure à deux ans.**
- **Tout équipement doit porter un numéro d'identification faisant ressortir l'année et le mois d'achat, la destination (bénéficiaire), le numéro d'ordre et le nom abrégé du projet.**
- **La pièce d'achat du bien doit comprendre toutes les pièces nécessaires (cf. dossier de l'équipement).**
- **Tout bien des projets/programmes doit être utilisé de façon rationnelle.**
- **Une fiche de demande de transfert d'équipement doit être remplie pour tout transfert de bien.**
- **Un inventaire physique des immobilisations est vivement conseillé au moins une fois l'an.**
- **Sous la responsabilité de l'Administrateur Gestionnaire, chaque utilisateur d'un bien d'équipement doit veiller à son entretien.**

Les Responsables du projet/programme sont responsables du suivi des équipements du projet/programme. Ils peuvent confier cette tâche à l'Administrateur Gestionnaire.

Sont considérés comme immobilisations tous les équipements dont la valeur est au moins égale à 164.000 FCFA (équivalent de 250 €) et dont la durée de vie est supérieure à 2 ans.

3.3.1 Formulaires

Liste d'inventaire des équipements ou Project Inventory of Fixed Assets **(annexe 17),**

3.3.2 Procédures

Il existe dans le projet/programme plusieurs catégories d'équipement :

- les matériels et mobiliers de bureau,
- les équipements des logements,
- les véhicules,
- les autres équipements.

3.3.2.1 Immatriculation

Tout équipement acheté pour le compte du projet/programme doit être réceptionné dans les locaux du projet/programme par un membre du personnel, qu'il s'agisse d'articles destinés aux bureaux ou aux logements.

Quel que soit le bureau dans lequel la réception est faite, elle sera immédiatement signalée à l'Administrateur Gestionnaire qui sera chargé d'affecter au nouvel équipement un numéro d'immatriculation. Ce numéro sera inscrit par l'Administrateur Gestionnaire sur l'équipement à l'aide d'un papier adhésif ou d'un marqueur indélébile.

Dans le cas où l'équipement aurait été reçu en don ou en subvention, un numéro spécifique lui sera affecté ; ce numéro devra permettre d'identifier la source du don ou de la subvention. Notons que si aucune valeur n'est mentionnée sur le certificat de donation/subvention il sera affecté à l'équipement une valeur vénale correspondant à celle du marché.

Ce numéro d'inventaire sera inscrit sur l'équipement de façon visible au niveau des bureaux et plus discrète dans les logements : c'est l'immatriculation.

La pièce comptable ou le certificat de donation/subvention sera classée dans un chrono des pièces comptables à la comptabilité ou dans le chrono des équipements reçus en don/subvention tenu par l'Administrateur Gestionnaire.

3.3.2.2 Dossier de l'équipement

Un **dossier d'équipement** (chemise dossier) sera constitué pour chaque article et rangé dans l'armoire prévue à cet effet. Ce dossier est maintenu à jour par l'Administrateur Gestionnaire sous la supervision des Responsables du projet/programme.
Les certificats de propriété, qui devront être remplis dès l'achat, seront annexés à la facture ou aux certificats de donation/subvention dans le dossier de l'immobilisation.

3.3.2.3 Utilisation

Les équipements de bureau du projet/programme sont des biens acquis avec les fonds limités du projet/programme et doivent par conséquent être utilisés de façon rationnelle.

Si l'équipement est acquis au Bénin, il sera requis du fournisseur, si nécessaire, une séance de formation à son utilisation pour les membres du personnel susceptibles de l'utiliser.

Au cas où l'équipement est importé, un membre du bureau du projet/programme qui est alors une personne ressource dans le domaine est chargée de donner au personnel susceptible d'en faire usage une formation à son utilisation.

Les entretiens des équipements de bureau doivent être assurés sur une base périodique conformément aux prescriptions du manuel d'utilisation de l'équipement.

Toute anomalie constatée par un utilisateur sur un équipement, doit immédiatement être signalée à l'Administrateur Gestionnaire qui a la charge d'en informer les Responsables.

Pour une efficience maximale de l'utilisation des équipements de bureau, tous les membres du personnel doivent s'assurer que ces équipements sont utilisés dans l'environnement adéquat. Une attention particulière sera portée à la tension électrique prévue pour l'allumage des équipements et à la connexion à un régulateur de tension afin d'éviter les détériorations des appareils.

3.3.2.4 Inventaire

Un inventaire physique des équipements du projet/programme doit être entrepris au moins une fois l'an, notamment à la fin de l'année fiscale. Cet inventaire sera exhaustif et devra être effectué dans tous les bureaux et logements du projet/programme. Il devra être matérialisé par une liste comportant les indications suivantes :

- L'adresse du bureau ou du logement,
- Le nom de l'utilisateur,
- Le numéro d'inventaire de l'équipement,
- Le numéro de la pièce comptable ayant servi à effectuer le paiement,
- La date d'achat de l'équipement,
- La quantité,
- L'état du bien,
- Les remarques essentielles faites sur l'équipement.

Cette liste d'inventaire sera signée par le responsable de l'inventaire et le responsable du bureau ou du logement.

L'occupant de la salle où est effectué l'inventaire devra signer la liste des équipements qui lui sont affectés.

En cas de perte d'équipements préalablement existants, la liste de ces équipements sera dressée avec toutes les informations nécessaires (comme pour la liste d'inventaire) et soumise au Représentant Résident.

3.3.2.5 Suivi des entretiens et des consommables

Les outils de gestion des équipements et les formulaires de suivi seront maintenus par l'Administrateur Gestionnaire notamment pour le suivi des entretiens et des consommables. Il s'agira d'établir des tableaux de suivi des changements des consommables (pièces détachées notamment) et des entretiens effectués sur les appareils (nature des entretiens).

Le dossier de l'équipement comprend :

- **La carte d'immobilisation qui sera créée et tenue à jour pour chaque immobilisation et sera classée au début du dossier d'immobilisation,**
- **La facture d'achat de l'équipement ou le certificat de donation/subvention,**
- **Le bordereau de livraison,**
- **Les certificats de garantie, lorsqu'ils existent,**
- **Les diverses brochures afférentes au bien,**
- **Les manuels d'utilisation de l'équipement,**
- **La fiche de suivi de la maintenance de l'équipement (fiche de maintenance pour ce qui concerne les véhicules).**

Des contrats de maintenance périodique seront signés avec des maintenanciers compétents et spécialisés pour les climatiseurs, ordinateurs et autres matériels sensibles. L'Administrateur Gestionnaire est responsabilisé pour le suivi de la maintenance des équipements qui doivent se faire suivant les conditions spécifiées dans le manuel d'utilisation de l'équipement. Il effectue cette tâche sous la responsabilité du Responsable du projet/programme.

3.3.2.6 Mise en rebut et cession d'équipement

Aucune mise en rebut ou cession d'équipement n'est permise aux projets.
Les équipements devenus obsolètes et hors d'usage ou en mauvais état devront être mentionnés sur une liste à transmettre à la SMCL pour l'autorisation de les céder. En tout état de cause, l'avis du siège à Bruxelles est vivement conseillé.

Cependant au cas où la Convention Spécifique régissant le projet/programme concerné aurait prévu d'autres dispositions en la matière, elles s'appliqueront d'office.

3.4 GESTION DES BÂTIMENTS

Dans le cas d'une location et une fois le contrat de bail établi, l'entretien des bâtiments relève de la responsabilité du projet/programme.

3.4.1 Les baux

Pour chaque maison prise en location par un projet/programme en vue d'une utilisation à des fins de bureau ou de logement, un bail est conclu avec le propriétaire. Un état des lieux est établi et signé des deux parties.
L'établissement du bail relève de la responsabilité de l'Administrateur Gestionnaire. **(annexe 18).**

3.4.2 Entretien des bâtiments

L'entretien des bâtiments est confié à l'Administrateur Gestionnaire sous la responsabilité des Responsables du projet/programme. Les anomalies notées par les utilisateurs doivent immédiatement être signalées aux chefs du projet/programme.
Une mention particulière sera portée à la sécurité des lieux et à l'hygiène au sein des bureaux et logements.

IV. LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

La mise en œuvre des procédures administratives concerne la totalité du personnel du projet/programme. Il s'agit en général des règles de travail régissant les relations interpersonnelles.
La traçabilité des informations reste de mise ici. En effet, tout acte administratif doit avoir un support.

4.1. FORMES COMMUNICATIVES PROFESSIONNELLES

Les communications professionnelles entre les membres du personnel se font par voie orale. Cependant dans certains cas pour les rendre plus formelles, elles peuvent être faites à travers des mémos.

Dans ces conditions, l'initiateur du mémo y mentionne le numéro, son propre nom, le nom du (des) destinataire(s), la date, l'objet et éventuellement le nom des supérieurs hiérarchiques du destinataire au cas où la communication devrait transiter par eux.

Les mémos sont utilisés dans les deux sens : du supérieur hiérarchique vers le collaborateur (pour donner un ordre formalisé, pour une demande d'explication, pour une information, etc.) ou du collaborateur vers le supérieur hiérarchique (pour une information, pour rendre compte, etc.).

Une communication relative à des procédures sera faite par note de service. La note de service est toujours utilisée dans un seul sens : du supérieur hiérarchique vers le collaborateur.

Au niveau des bureaux du projet/programme, seuls les Responsables de projet sont habilités à établir des notes de service.

4.2. GESTION DE LA COMMUNICATION

La circulation du courrier diffère selon qu'elle est externe ou interne au projet/programme.

Chaque projet est obligé de développer et faire approuver par les ordonnateurs un plan de communication interne qui envisage de rationaliser les frais de communication du projet. Ce plan tient également compte des forfaits mensuels par gsm par personne.

En conséquence, la représentation vient d'opter pour une flotte suite à une consultation restreinte qui a abouti à l'abonnement MTN. Il est recommandé que les projets fasse inclure le personnel cadre dans cette flotte pour réduire les coût de communication.

4.2.1. Circulation des correspondances et documents internes

Tous les documents administratifs ou non, reçus au niveau du secrétariat, doivent être traités de la façon suivante :

4.2.1.1 Courrier dactylographié

Les courriers émis ou reçus sous pli sont gérés au niveau du secrétariat.

- A la réception :

Les documents sont reçus par le secrétaire, quelle que soit leur nature. Ils sont enregistrés dans le registre « courrier arrivée ». Le secrétaire y appose le cachet « Courrier Arrivée » dans lequel il inscrit la date et l'heure d'arrivée et le numéro affecté à ce courrier dans le registre.

S'il s'agit d'un courrier personnel ou portant la mention « confidentiel », il n'est ni ouvert ni enregistré et est transmis fermé au destinataire.

Les courriers sont ensuite triés et affectés aux responsables concernés.

- A la sortie :

Il est affecté aux courriers établis par le personnel et destinés à être transmis hors du projet/programme, un numéro d'enregistrement qui sera mentionné sur la lettre.

Le courrier sera enregistré dans le registre « Courrier Départ » et une copie de la lettre sera remise au secrétaire pour classement.

La lettre est ensuite inscrite dans le registre « Transmission Courriers » puis est confiée à l'agent de liaison pour être acheminée ou affranchie.

Si cette lettre est acheminée, le réceptionnaire à la destination devra émarger le registre « Transmission Courriers ».

4.2.1.2 Fax

Les fax reçus ont généralement un caractère urgent et doivent donc à ce titre avoir un traitement prioritaire.

Les messages reçus par fax sont pour la plupart récupérés par le secrétaire qui est responsable de la gestion du fax.

- Émission

Les fax envoyés sont classés dans le chrono fax départ par ordre d'émission. Ce chrono est géré par le secrétaire ou la personne en tenant lieu.

Après la transmission du fax, la date et heure effective de transmission seront indiquées sur la page de garde du fax ainsi que sur le registre des fax.

- Réception

L'appareil fax étant directement sous la responsabilité du secrétaire, la quasi-totalité des messages fax reçus sont transmis par lui et sans délai à leur destinataire.

4.2.1.3 E-mail

L'E-mail représente un autre mode de communication qui se distingue cependant par la célérité des transmissions.

Les E-mail reçus ne sont imprimés que lorsque leur contenu revêt une certaine importance ou est destiné à des personnes n'ayant pas accès au site E-mail.
Les messages ayant un caractère officiel et/ou important afférent au projet/programme seront archivés dans le chrono prévu à cet effet, au même titre que les courriers dactylographiés et les messages fax.

Quant aux E-mail envoyés, ils ne sont archivés que lorsqu'ils présentent un caractère officiel et/ou important.

Il n'existe pas à proprement parler de numérotation de E-mail; le classement se fait plutôt par date.

Tout message envoyé à la CTB Bruxelles par un projet devra être envoyé en copie à la représentation de la CTB au Bénin et inversement (sauf s'il s'agit d'une communication privée).

4.2.1.4 Téléphone/GSM

Les messages téléphoniques reçus en cas d'absence par le secrétaire sont inscrits sur des formulaires conçus à cet effet et disponibles au niveau de la réception.

Ces messages seront délivrés aux destinataires dans les plus brefs délais suivant leur réception. En cas d'absence de ceux-ci, les messages seront déposés directement dans les casiers prévus pour eux dans la boîte à messages.

4.2.2 Internet

Chaque projet doit assurer la mise en place d'une infrastructure qui permettra l'accès à l'internet par les membres de l'UGP. Les recherches sur le Web doivent avoir un but précis en rapport avec le travail dans le projet/programme. La consultation des sites Web des journaux, radio et télévision à titre de curiosité ou pour s'informer est formellement prohibée.

4.2.3 Messages écrits lors des absences du personnel

Les messages écrits lors des absences du personnel par les visiteurs sont reçus par le secrétaire. Dans le cas où il s'agirait de messages urgents, celui-ci a ensuite le devoir de les transmettre au destinataire dans les plus brefs délais. Autrement ils seront déposés dans les casiers des personnes concernées ou dans la boite à message.

4.2.4 Réunions

Les réunions constituent un autre cadre formel de communication inter-personnel. Des réunions périodiques peuvent être instituées au sein du projet/programme. Ces réunions peuvent aussi être le cadre de communications informelles sur la vie du projet/programme ou simplement sur son environnement.

Il est recommandé des réunions hebdomadaires du personnel de projets/programmes.

DEUXIEME PARTIE

LES PROCEDURES FINANCIERES

Les procédures financières s'articulent autour des trois grands axes suivants :

- Les procédures de gestion budgétaire,
- Les procédures de trésorerie,
- Les procédures comptables.

V. LA GESTION BUDGETAIRE

Les procédures de gestion budgétaire supposent :

- **Que le budget doit être élaboré à l'avance sur des bases prévisionnelles objectives.**
- **Que le budget sera contrôlé périodiquement et que les aménagements nécessaires seront apportés au fur et à mesure (après approbation des Ordonnateurs et de la SMCL).**

5.1 PRINCIPES GENERAUX

5.1.1 Importance de la gestion budgétaire

Les efforts pour établir un budget prévisionnel seraient vains si l'on n'y adjoignait un contrôle assurant la fonction de comparaison des réalisations aux prévisions.

La gestion budgétaire exige logiquement trois séries d'intervention :

- Pour la prévision, l'établissement d'un programme précis des activités à réaliser pendant une période donnée (le trimestre par exemple) en vue d'atteindre dans un délai donné un résultat déterminé,

- Au cours de l'exécution, l'étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions d'activités,

- Périodiquement, opérer les ajustements nécessaires pour atteindre, en définitive, l'objectif poursuivi, en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision.

Un tel suivi n'exclut pas la souplesse nécessaire à toute action dans la mesure où un budget est établi pour un certain niveau d'activités mais doit être suffisamment flexible pour répondre aux aléas intervenus pendant son exécution.

5.1.2 Contrôle de l'exécution du budget

Le contrôle budgétaire cherche les écarts entre les prévisions et les réalisations.

Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- *Efficacité* : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes.
- *Rapidité* : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctives ne sont pas prises à temps.
- *Fréquence* : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être nombreuses et plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité. L'établissement de rapports mensuels est conseillé.

5.2 ÉLABORATION DES PROGRAMMATIONS FINANCIÈRES

Le budget d'un projet/programme est unique et est précisé dans la convention liant les deux Etats. On le retrouve plus détaillé dans le DTF.

Les prévisions budgétaires mensuelles, trimestrielles ou même annuelles sont désignées sous le vocable PROGRAMMATION FINANCIERE. Elle est surtout trimestrielle et doit être transmise à la représentation de la CTB au plus tard le 10 février, le 10 mai, le 10 Août et le 10 novembre.

Des programmations financières pluriannuelles (avec tous les détails nécessaires pour la première année) sont élaborées par l'UGP du projet/programme sous la direction du Responsable et du Coresponsable à partir des programmes d'activités du projet/programme.

La préparation de la programmation financière de l'année suivante commence dès la fin du mois de septembre de l'année en cours.

La programmation financière doit être présentée conformément au canevas de la CTB (annexe 19).

La programmation financière est élaborée et transmise à la représentation conformément aux instructions de la CTB.

La programmation financière de l'année suivante est soumise à la SMCL en principe en décembre de l'année en cours. Elle doit être distribuée à tous les membres de la SMCL quinze (15) jours plus tôt par courrier avant la tenue de la SMCL.

Une fois adoptée, la programmation financière devient un cadre privilégié de dépenses en vue de la réalisation des objectifs du projet/programme par les Responsables.

5.3 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Il s'agit de contrôler le budget à l'exécution afin de prévenir tout dépassement incontrôlé et prendre à temps les mesures correctives.

L'administrateur gestionnaire du projet/programme doit veiller à ce qu'il n'y ait pas de dépassement budgétaire. En cas de nécessité, les Ordonnateurs devront en être préalablement informés. En cas de dépassement budgétaire, les Responsables du projet/programme doivent proposer un réaménagement budgétaire à soumettre à l'autorisation de la prochaine SMCL. Ils doivent donc en faire mention dans le rapport financier à soumettre à l'approbation de la SMCL.

5.4 SUIVI BUDGÉTAIRE

Il s'agit de produire des tableaux de bord budgétaires permettant de suivre de façon fiable l'exécution du budget par les Responsables et l'Administrateur Gestionnaire du Projet/programme. En effet, il est instauré dans tous les projets/programmes un bon d'engagement (annexe 20) qui fait apparaître clairement par ligne budgétaire :

- Le montant total prévu pour cette ligne,
- Le montant total des engagements antérieurs,
- Le solde avant engagement
- Le montant actuel à engager,
- Solde après engagement.

Le bon d'engagement constitue aussi une pièce de validation des dépenses par les Ordonnateurs.

VI. LES PROCEDURES DE TRESORERIE

Les procédures de trésorerie se résument comme suit :

- **Il existe au sein d'un projet/programme deux caisses : une caisse pour garder les fonds en cogestion et la caisse pour garder les fonds en régie.**
- **La caisse cogestion est gardée par le Secrétaire sous la responsabilité des Responsables.**
- **La caisse régie est gardée par le Coresponsable qui peut, mais sous sa responsabilité, la confier au Secrétaire ou un autre expert CTB.**
- **Les opérations nées de la caisse cogestion doivent revêtir la signature des deux Responsables quel que soit le montant.**
- **Les opérations nées de la caisse régie doivent revêtir la signature du Coresponsable et du Représentant Résident ou de son délégué.**
- **Toute opération sur le compte banque fonds de roulement cogestion doit revêtir la signature des deux Responsables.**
- **Toute opération sur le compte banque régie doit revêtir la signature du Coresponsable et du Représentant Résident ou de son délégué.**
- **Les opérations en cogestion et en régie sont retracées mensuellement (avant le 15 du mois suivant) dans une application FIT intitulée « Financial Activity Statement (FAS) ».**
- **Le plafond d'une caisse ne peut excéder cinq cent mille (500.000) de FCFA, sauf dérogation écrite donnée par les Ordonnateurs.**
- **A la fin de chaque mois, un contrôle de caisse doit être fait et le résultat retracé sur un état de caisse sera joint au FAS et aux pièces justificatives pour être soumis au contrôle des Ordonnateurs.**
- **A la fin de chaque mois, une copie des relevés bancaires doit être jointe, aux FAS banque pour être soumis aux contrôles de validation des Ordonnateurs.**
- **Les avances consenties doivent être justifiées et ne doivent durer plus d'un mois. Elles ne peuvent être consenties qu'au personnel du projet dans le cadre d'une activité bien définie.**

6.1 GESTION DES COMPTES BANCAIRES

L'objectif est d'assurer la tenue des comptes bancaires du projet/programme conformément aux directives de la CTB et de permettre une gestion fiable de la trésorerie.
Afin d'éviter toute difficulté de trésorerie, il est instauré une procédure d'alimentation des comptes mère via le siège. En effet, un cash management trimestriel est rempli par le projet via FIT et transmis à la représentation de la CTB au plus tard le 5 mars, le 5 juin, le 5 septembre et le 5 décembre.
La tenue d'un brouillard de banque est obligatoire. Ce brouillard doit être arrêté à la fin de chaque journée.

6.1.1 Comptes en cogestion

Il est réalisé un suivi individualisé du compte banque cogestion au moyen d'une application intitulée « Financial Activity Statement (FAS) » que l'Administrateur Gestionnaire tient en temps réel. Le FAS et les pièces justificatives doivent être envoyés aux Ordonnateurs au plus tard le 15 du mois suivant.
Toute opération sur les comptes cogestion doit revêtir la signature du Responsable et du Coresponsable ou de leurs délégués auxquels ils auraient accordé par écrit une délégation de pouvoir dans la limite de leur compétence. Au-delà d'un seuil prévu au DTF et/ou dans la convention spécifique, seuls les Ordonnateurs sont habilités à procéder aux autorisations de dépenses et aux paiements.

Les chéquiers sont conservés dans un coffre-Fort par l'Administrateur Gestionnaire.

Les chèques annulés doivent porter la mention « annulé » écrite au stylo rouge et doivent être agrafés ou collés à la souche correspondante dans le chéquier.

6.1.2 Compte en régie

Il est réalisé un suivi individualisé du compte banque régie au moyen du FAS de banque que l'Administrateur Gestionnaire tient en temps réel. Le FAS et les pièces justificatives doivent être envoyés à la Représentation de la CTB au plus tard le 15 du mois suivant.

Toute opération sur les comptes régie doit revêtir la signature du Co-Responsable (expert CTB) et du Co-Ordonnateur (Représentant Résident) ou de leurs représentants auxquels ils auraient accordé par écrit une délégation de pouvoir.

Les chéquiers sont conservés dans une caisse des menues dépenses par l'Administrateur Gestionnaire ou par le Coresponsable.

Les chèques annulés doivent porter la mention « annulé » écrite au stylo rouge et doivent être agrafés dans le chéquier.

6.2 GESTION DES CAISSES

L'objectif est d'assurer le bon fonctionnement des caisses en garantissant une gestion saine et rigoureuse. La tenue d'un brouillard de caisse est obligatoire. Ce brouillard doit être arrêté à la fin de chaque journée par le caissier.

6.2.1 Caisse en cogestion

Il est réalisé un suivi individualisé du compte caisse cogestion au moyen du FAS de caisse que l'Administrateur Gestionnaire tient en temps réel c'est-à-dire au jour le jour. Le FAS et les pièces justificatives doivent être envoyés à la représentation de la CTB au plus tard le 15 du mois.

La caisse cogestion du projet/programme est tenue par le secrétaire. Il formule une demande d'approvisionnement de la caisse à l'Administrateur Gestionnaire qui établit le chèque et soumet à la signature des Responsables dès qu'il juge nécessaire de la renflouer.

Le niveau d'approvisionnement de la caisse est fixé à Cinq Cent Mille Francs (500 000) FCFA sauf dérogation écrite des Ordonnateurs. Toutefois, la caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué ci-dessus pour faire face à un besoin immédiat de trésorerie (en 24 heures).
Le Secrétaire arrête la caisse en fin de journée. Avant tout réapprovisionnement, le Secrétaire arrête la caisse et transmet les pièces accompagnées du brouillard à l'Administrateur qui transmet aux Responsables. Ces derniers visent le brouillard de caisse après avoir contrôlé les opérations qui y sont transcrites.
Tout justificatif faisant l'objet de règlement par la caisse cogestion doit avoir été visé par le Responsable et le Coresponsable du projet.

6.2.2 Caisse en régie

Il est réalisé un suivi individualisé du compte caisse régie au moyen du FAS de caisse que l'Administrateur Gestionnaire tient en temps réel. Le FAS et les pièces justificatives doivent être envoyés à la représentation de la CTB au plus tard le 15 du mois suivant.

La caisse régie est tenue soit par le Coresponsable, soit par l'Administrateur Gestionnaire. Celui-ci formule une demande d'approvisionnement de la caisse au Coresponsable dès qu'il juge nécessaire de la renflouer.

Le niveau d'approvisionnement de la caisse régie est fixé à cinq cent mille (500.000) de FCFA. Toutefois, la caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué ci-dessus pour faire face à un besoin immédiat de trésorerie (en 24 heures).

Le caissier arrête le brouillard de caisse en fin de journée.

6.3 CONTRÔLE DES CAISSES

L'Administrateur Gestionnaire a le devoir de faire des contrôles inopinés de caisse et rend compte aux Responsables sur la base :

- de la fiche d'arrêté de caisse (ou PV de caisse mensuel) préparée par le secrétaire,
- des pièces de caisse,
- des espèces en caisse.

Un contrôle de caisse doit se faire à la fin de chaque mois et l'état de caisse classé au dossier comptable du mois pour servir de justificatif de solde de compte.

6.4 RÈGLEMENT DES FACTURES PAR CHÈQUE

Il s'agit de régler les factures des fournisseurs en contrepartie des diverses fournitures livrées ou des prestations effectuées à la demande du projet/programme.

Les factures ayant fait l'objet d'un contrat doivent porter le numéro et l'objet du contrat. L'Administrateur Gestionnaire doit consulter la fiche de suivi du contrat et s'assurer que le contrat suit son cours normal avant tout règlement.

Une copie du chèque signé des Responsables ou des Ordonnateurs selon le cas sera jointe à la facture portant la mention « payé » et acquittée par le bénéficiaire qui y mentionne clairement son nom, ses prénoms, la date du paiement et y appose sa signature.
Tout paiement de facture dont le montant est supérieur à Cent mille (100 000) FCFA doit se faire par chèque; sauf dérogation. Ce paiement se fait par l'établissement de chèque au nom de la personne physique et morale qui a fourni les biens ou les services. L'émission de chèque au profit d'une personne autre que celle qui a fourni la prestation est interdite.

6.5 RÈGLEMENT DES FACTURES PAR CAISSE

Après transmission de la pièce comptable par les Responsables à l'Administrateur Gestionnaire pour règlement, celui-ci après s'être assuré que la facture ou la pièce justificative qui fera l'objet du règlement est probante, appose le cachet « BON A PAYER » et la transmet au secrétaire pour paiement.

Le secrétaire

- paie le bénéficiaire qui acquitte la facture ou la pièce justificative,
- enregistre les paiements dans le brouillard de caisse,
- classe les factures acquittées.

VII. LES PROCEDURES COMPTABLES

7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les Responsables sont appelés à justifier l'utilisation de tous les fonds alloués au projet/programme dont la gestion quotidienne leur a été confiée. En outre, ils doivent faire un rapport sur les encaissements et les décaissements des fonds.

La comptabilité du projet/programme est tenue en conformité avec les dispositions budgétaires et la table des comptes afférents aux prestations de la Coopération Technique Belge (annexe 21).

7.2 TRAITEMENT DES FACTURES

La procédure est applicable à toute facture reçue par le projet/programme.

Toutes les factures sont transmises à l'Administrateur Gestionnaire qui devra s'assurer que le montant de ces factures correspond bien au montant du bon de commande ou au montant inscrit dans les termes du marché. Un contrat ou lettre de marché ne peut seul justifier un décaissement. Il faudra une facture en bonne et due forme avant tout paiement.

7.2.1 Vérification et paiement des factures

L'Administrateur Gestionnaire :

- vérifie l'authenticité du bon de commande joint à la facture,
- effectue un contrôle arithmétique des montants sur la facture,
- vérifie la concordance des quantités et des prix entre le bon de commande et la facture du fournisseur,
- vérifie les quantités réellement livrées et celles figurant sur la facture,
- fait certifier la facture par les Responsables,
- prépare un chèque ou un ordre de virement à la signature des responsables dans la limite de leur signature. Le paiement sera fait par les Ordonnateurs une fois cette limite franchie mais inférieure à 67 000 Euros soit 43 949 119 F CFA.
- procède à la saisie dans sa comptabilité,
- et enfin procède au classement de la pièce comptable.

7.2.2 Règlement de la paye personnel

L'Administrateur Gestionnaire constitue le dossier de règlement de la paye qui comprend :

- les états de paiement des salaires par chèque et/ou en espèce,
- les fiches de paie du personnel

- les bordereaux CNSS avec le chèque de paiement des cotisations sociales,
- les bordereaux d'IPTS avec le paiement de l'IPTS aux impôts, et le transmet aux Responsables pour signature.

Après la signature des Responsables, le dossier est transmis à la comptabilité.

Au cas où le paiement des salaires se fait par virement, l'Administrateur Gestionnaire :

- prépare une enveloppe pour chaque personne contenant le bulletin de paye,
- remet chaque enveloppe à son bénéficiaire,
- envoie l'ordre de virement à la banque accompagné d'un exemplaire de l'état de virement,
- remet à la CNSS, la déclaration de cotisations (original) avec le chèque de règlement correspondant,
- remet de même au service des impôts la déclaration de l'impôt (original) avec le chèque correspondant,
- procède à l'enregistrement et au classement des documents de règlement.

S'il s'agit d'un paiement en espèces des salaires, l'Administrateur Gestionnaire :

- prépare une enveloppe pour chaque personne contenant le bulletin de paye et le montant du salaire net déduction faite de toute retenue,
- remet chaque enveloppe à son bénéficiaire,
- remet à la CNSS, la déclaration de cotisations (original) avec le montant de règlement correspondant,
- remet de même au service des impôts la déclaration de cotisation (original) avec le montant correspondant,
- enregistre la dépense et classe la pièce justificative.

7.3 TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Les Responsables du projet/programme sont responsables de l'enregistrement correct des dépenses et mouvements financiers des caisses et comptes bancaires du projet/programme. Ils transmettent mensuellement à la Représentation les Project FAS (**annexe 22**) accompagnés des pièces justificatives des dépenses des états de caisse, des relevés bancaires, l'état des avances ouvertes, etc.

Le Représentant Résident reçoit le FAS du projet/programme au plus tard le 15 de chaque mois. Il les contrôle ou les fait contrôler. Si le contrôle est satisfaisant, il marque son accord et les transmet au service comptabilité du siège à Bruxelles.

7.4 NUMÉROTATION ET CLASSEMENT DES PIÈCES

Un principe de base est que toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses ou rentrées de fonds sont datées et numérotées selon une suite chronologique ininterrompue qui permet d'identifier facilement une dépense ou une rentrée. Cette numérotation unique

(elle ne repart à zéro à aucun moment) est reportée sur la pièce justificative de manière évidente et bien lisible.

Les pièces justificatives sont classées suivant cette numérotation et conservées dans un classeur au niveau du projet.

7.5 RAPPORT MENSUEL DES MOUVEMENTS FINANCIERS

7.5.1 Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont représentées par :

- les originaux des reçus, factures acquittées, factures accompagnées d'un reçu, avis de crédit, un avis de débit, une pièce de caisse, une pièce de banque,
- les documents annexes tels que les copies des chèques, des ordres de virement et des bons de commande.

Avant tout paiement, les factures doivent être vérifiées par les Responsables du projet.

Les factures, établies sur papier à entête du fournisseur, portent visiblement la mention « facture » et comportent au moins les éléments suivants :

- le numéro de la facture,
- la date de facturation,
- l'intitulé du projet,
- la référence du bon de commande établi par le projet,
- le détail des fournitures, des prestations ou des travaux,
- les quantités, les prix unitaires et les montants,
- le total en chiffres,
- le total en lettres,
- le nom de la personne qui a établi la facture,
- le cachet de l'établissement si possible.

Les reçus portent visiblement « reçu » et identifient clairement le fournisseur (pour les menues dépenses, le cachet du fournisseur suffit). Ils comportent au moins les éléments suivants :

- l'intitulé du projet,
- le montant payé,
- la description des fournitures/travaux (y compris les quantités),
- la date du règlement,
- la signature de la personne qui a encaissé,
- le cachet de l'établissement si possible.

Une facture en soi ne justifie pas la dépense. Toute facture doit être acquittée ou accompagnée d'un reçu et d'une copie du contrat s'il en existe.

Une facture acquittée porte les mentions suivantes :

- la mention « payé par » suivi du mode de règlement (espèces, chèque n°),
- la date de règlement,
- la signature de la personne qui a encaissé,
- le cachet de l'établissement si possible.

Un reçu accompagnant une facture mentionne :

- l'intitulé du projet,
- le montant payé,
- l'objet du règlement (par ex. le n° de la facture),
- le mode de règlement (espèce, chèque n°),
- la signature de la personne qui a encaissé,
- le cachet de l'établissement si possible.

Les Responsables du projet qui ont dûment constaté la livraison des fournitures, du service rendu ou des travaux confirment par l'apposition sur le reçu ou la facture, du cachet ci-après qu'ils complèteront comme suit :

- Le = date
- Par = nom et sa signature

7.5.2 Le rapport mensuel proprement dit

Le rapport mensuel comprend :

- Un FAS ,
- Le(s) relevé(s) bancaire(s) pour la période concernée,
- Les états de caisse
- Pour chaque dépense, reportée dans le FAS, un dossier comprenant toutes les pièces justificatives.
- Les carnets de bord des véhicules. Les carnets de bord doivent être accompagnés d'une de contrôle fait par l'AG.

☞ Cas spécifiques :

- Règlement par virement bancaire : le dossier comportera également l'avis de débit ou, à défaut, la copie de l'ordre de virement, visée par la banque, et la copie du relevé bancaire.
- Approvisionnement de la caisse, par le débit du compte bancaire. Le dossier comportera :
  - pour le compte bancaire (débit) : la pièce de banque et la copie du chèque.
  - pour la caisse (crédit) : la pièce de caisse et la copie du chèque.
- Apport de fonds encaissés : à justifier par une pièce de caisse.
- Dépôt d'espèces ou de chèque (par le projet) sur le compte bancaire : à justifier par le reçu de la banque.

- Approvisionnement du compte bancaire par une demande de réalimentation à justifier par l'avis de crédit de la banque ou, à défaut, par la copie du relevé bancaire. Cette demande sera signée par l'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur (cogestion) ou adressé directement à Bruxelles avec copie à la Représentation (régie).

7.5.3 Traitement du rapport mensuel par la Représentation

Dès réception du rapport mensuel le 15 du mois suivant, la Représentation se chargera des opérations suivantes :

- Contrôle des pièces justificatives,
- La rédaction d'un feed back au projet
- Validation des comptes,
- Envoi à Bruxelles,
- Signature des demandes de transfert de fonds (**annexe 23**) par l'Ordonnateur et le Co-Ordonnateur. Cette signature est apposée par le Co-Ordonnateur seul s'il s'agit de la régie.

7.5.4 Délai de transmission du rapport mensuel

Les projets mettront à la disposition de la Représentation les rapports mensuels au plus tard le 15 du mois suivant le mois concerné. La Représentation fait son contrôle dans un délai de 7 jours et les envoie ensuite aux Ordonnateurs qui devraient les renvoyer signés dans un bref délai.

7.6 RAPPORTS TRIMESTRIELS DES MOUVEMENTS FINANCIERS

En début de chaque trimestre, chaque projet prépare un rapport des données financières consolidées appelé "programmation financière" (**annexe 24**). Ce rapport est envoyé à la Représentation pour un contrôle avant d'être envoyé au siège.

7.7 CLÔTURE DES PRESTATIONS

Six mois avant la fin du projet, le Représentant Résident présente la clôture de la prestation à la SMCL, indépendamment du fait que ladite prestation pourrait être prolongée. Il ne peut être mis un terme au processus de clôture que par le biais d'un échange de lettre officiel confirmant la prolongation de la Convention Spécifique.

Cinq mois avant la fin du projet, le Représentant Résident avertit le conseiller géographique, le chef comptable ainsi que le responsable des ressources humaines au siège du démarrage du processus de clôture de la prestation. Les noms des personnes et familles qui rentreront en Belgique sont communiqués au responsable des ressources humaines.

Le responsable des ressources humaines de la CTB prévient les experts en coopération concernés de la fin de leur contrat de travail et des formalités à accomplir pour leur retour (lettre à faire signer par le Délégué à la gestion journalière).

Le conseiller géographique se met d'accord avec le Représentant Résident à propos de la rédaction du rapport final de la prestation et du rapport de mise en œuvre.

Le comptable dresse le bilan financier de la prestation tout en informant le Représentant Résident et le conseiller géographique dudit bilan et des questions prioritaires.

Quatre mois avant la fin du projet, le Représentant Résident donne des instructions aux Responsables de la prestation concernant :

- la prise des mesures permettant de ne plus devoir consentir de dépenses après la date de clôture de la prestation,
- la clôture des comptes au plus tard à la date de clôture de la prestation,
- la rédaction d'un rapport final d'ordre financier et opérationnel,
- toutes les informations relatives au retour des experts en coopération technique et de leur famille,
- l'évaluation des experts en coopération.

Le Responsable de la prestation entame la rédaction du rapport final.

Les Responsables du projet/programme soumettent un état des frais engagés mais non encore facturés par les fournisseurs prestataires au moment de la clôture des comptes (livraisons et services). Cet état doit être approuvé par le Représentant Résident qui veille à ce que ces frais entrent dans la limite du budget certifié. L'état de ces engagements non encore facturés a la forme d'un FAS dont la date ne peut excéder la date de clôture officielle du projet. Une date postérieure ferait l'objet d'un refus de paiement par la DGCD.

Le Représentant Résident soumet le rapport final et la fiche de restitution des véhicules à l'approbation de la SMCL. Un PV de la réunion est rédigé et les documents sont de même transmis au siège de la CTB.

Un mois avant le départ de l'expert, un état des lieux où réside ce dernier doit être fait, et co-signé par le propriétaire qui statuera sur la responsabilité de chacun face à la dégradation des locaux.

Le Représentant Résident se chargera par la suite de procéder au paiement éventuel des dépenses après la date d'expiration de la prestation. En ce qui concerne le suivi de ces paiements, le Représentant Résident fournira au siège un FAS des paiements distinct, lequel indique les paiements correspondant aux dépenses qui ont été prévues par les Responsables de la prestation dans le FAS des prévisions. La concordance entre les montants du FAS des prévisions et du FAS des paiements est évidemment indispensable.

Le Représentant Résident fournira à la comptabilité tous les éléments financiers, afin qu'elle puisse vérifier sa concordance avec les états comptables tenus au siège. Le délai de

dépôt de ce rapport financier ne pourra excéder de 6 semaines la clôture de la prestation. Le chef comptable donne ensuite son feedback.

Le Conseiller Géographique reçoit le rapport final et le PV du Représentant Résident et les transmet à la DGCD.

Un rapport séparé est rédigé concernant la mise en œuvre selon les indicateurs décrits dans la convention de mise en œuvre.

Une réception financière satisfaisant aux exigences du contrat de gestion est transmise à la DGCD par le chef comptable.

La DGCD liquide la prestation avec la CTB, 30 jours après la réception provisoire, et pour autant que la DGCD n'émette aucune réserve. Le Conseiller Géographique et le chef comptable assurent le suivi.

VIII. LES MISSIONS ET LES FRAIS Y AFFERENTS

Depuis le premier juillet 2010 un Protocole d'Entente entre les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) sur le code de conduite à tenir relativement à l'harmonisation du paiement d'indemnités, de frais de missions, de prestations et d'honoraires à des agents de l'Etat par des projets, a été mis en application.

La CTB s'aligne sur les directives de ce Protocole et s'engage à les faire appliquer pour TOUT son personnel ainsi que tout bénéficiaire d'indemnité ou de frais de mission sur financement par la contribution belge. Ainsi, elle vise à clarifier, voire compléter certains aspects ci-dessous.

8.1. DÉFINITIONS

- Mission : chaque déplacement d'un agent dans un rayon de plus de 50 km du bureau où il est affecté, en fonction des responsabilités qui lui incombent et/ou pour les besoins du service dans le cadre du projet/programme ;

- Frais de *per diem* (frais forfaitaires) sont des indemnités journalières allouées à l'agent qui se déplace occasionnellement et supporte du fait de ce déplacement, des frais supplémentaires divers ;

- Les remboursements de frais réels engagés peuvent couvrir l'un ou l'autre ou l'ensemble des frais suivants : les frais de restauration (y compris la pause café), les frais d'hébergement, les frais de communication, les frais de déplacement ;

- Agents de l'Etat : tout personnel recruté par l'Etat dans l'administration ou toute institution publique, nationale ou territoriale du Bénin ;

8.2. PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET DE DÉROULEMENT DES MISSIONS

La procédure des missions a pour objet de gérer les déplacements dans le cadre de l'exécution des activités du projet et s'applique pour les déplacements à l'intérieur comme à l'extérieur du territoire national.

La procédure de mission pour les collaborateurs de Projet se décrit comme suit :

- Toute mission à l'intérieur et à l'extérieur du pays doit être justifiée et dûment autorisée par un supérieur hiérarchique. Cette autorisation est donnée sur base des termes de référence (TDR) accompagnés d'un budget estimatif nécessaire à l'exécution de la mission.
- Tout agent devant se rendre en mission doit établir une demande d'ordre de mission (**annexe 25**), *au plus tard soixante douze (72) heures avant le départ*, qu'il transmet aux Responsables.
- L'examen de la demande se fait par les Responsables. En cas d'accord ils ordonnent l'établissement d'un ordre de mission par le secrétaire qui l'enregistre. Ils signent l'Ordre de mission et le transmettent à l'Administrateur Gestionnaire.
- Dans le cadre d'une mission d'un responsable ou d'un co-responsable l'accord préalable doit être obtenu par l'Ordonnateur ou le Coordonnateur.
- L'Administrateur Gestionnaire, dès réception de l'ordre de mission, calcule les frais de mission auxquels a droit le bénéficiaire et prépare soit, un ordre de virement bancaire au profit du compte du bénéficiaire, soit un paiement par chèque au nom de l'agent. Un paiement en espèces sortant de la caisse n'est autorisé qu'en cas d'urgence justifiée ou de force majeure.
- L'original est remis à l'intéressé qui devra le transmettre aux Responsables à la fin de la mission accompagné d'un rapport détaillé de mission.
- Un rapport détaillé de mission du personnel de projet doit être déposé à l'issue de la mission auprès des Responsables, soit auprès de l'Ordonnateur et Coordonnateur au cas où il s'agit d'une mission des Responsables. Le rapport de mission doit être clair et bien détaillé. Pour les missions de plusieurs jours, le rapport doit retracer date par date les activités menées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées. Il doit contenir des commentaires explicatifs justifiant de la pertinence de la mission.
- Une photocopie de l'ordre de mission est classée par l'Administrateur Gestionnaire dans le chrono des ordres de mission à justifier au retour de la mission.
- En principe, il n'y a pas de mission les jours de repos (dimanches) et les jours fériés à moins que cela ne s'avère nécessaire (ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique).
- Si le *retour* en fin de mission a lieu avant l'heure de clôture du bureau d'affectation de l'agent, il est obligatoire de se présenter à son supérieur pour un débriefing.

La procédure de mission financée par la contribution belge du Projet (cogestion et régie) pour de personnes qui ne sont pas collaborateur du Projet suit les mêmes *principes* que susmentionnés et se décrit comme suit :

- Les personnes qui ne sont pas collaborateur du Projet se définissent comme Agents de l'État, bénéficiaires du Projet, associations locales, élus locaux, … qui sont préalablement invitées par le Projet à participer à un événement (atelier, réunion ou autre) dans le cadre des activités du Projet.
- Toute mission d'une telle personne doit être justifiée et dûment autorisée moyennant un ordre de mission original par sa structure respective. Il doit explicitement contenir la **source de financement**.
- Les personnes qui n'appartiennent pas à une structure (et qui ne disposent donc pas d'un ordre de mission) doivent recevoir de la part du Projet une lettre d'invitation qu'elles sont demandées à présenter au début de la mission.

- Elles auront droit à une indemnité de frais de mission pourvu que leur présence soit enregistrée sur une liste de présence journalière signée. Les Responsables de Projet ou leur délégué contrôleront cette liste et pourraient demander une pièce d'identité pour vérification.
- Au cas où le déplacement ne se ferait pas avec le véhicule du Projet, la dotation en carburant est fonction de la distance à parcourir et d'une consommation forfaitaire par kilomètre du véhicule (voir infra).
- Les personnes non-collaborateurs de Projet dont le lieu d'affectation est à une distance de moins de 50 km de la localité de l'événement n'ont pas droit à des per diem ni au remboursement de frais d'hébergement. En cas d'absence de transport fourni par le Projet, des frais de transport commun encourus seront remboursés.

Toute trace de 'double financement' (paiements sur différents budgets) par une personne bénéficiaire d'indemnités de frais de (la même) mission sera considérée comme fraude et fera objet d'une enquête d'audit.

8.3 FRAIS DE MISSION

8.3.1 : les frais de missions à l'intérieur du territoire national

Selon le Protocole d'Entente entre PTF de juin 2010, trois modalités peuvent être appliqués suivant les directives et contraintes en vigueur auprès de chaque PTF. Ainsi, la CTB est obligée de respecter les consignes de ses auditeurs d'exiger la justification des frais d'hébergement dans le cadre de ses missions.

Ceci signifie que les indemnités concernant le « p*er diem* » sont des frais forfaitaires mais que le paiement de l'hébergement doit s'effectuer sur base de pièces justificatives et ne peut être transféré forfaitairement. Toutefois, la CTB retient aussi la possibilité (3° modalité) de la prise en charge intégrale de l'activité.

Dans aucun des cas, les plafonds totaux (per diem plus hébergement) établis dans le Protocol d'Entente entre les PTF pourront être dépassés.

a) Le per diem et frais d'hébergement

1. Cas du personnel des projets et de la représentation

Les frais de per diem dans le présent manuel sont les seuls applicables dans les projets et programmes CTB quelle que soit la nature de la mission et quelle que soit la personne (personnel du projet, assistant technique, personnel de la fonction publique détaché, autres agents de l'Etat, autre personne devant bénéficier de ces frais de mission selon la nature de la mission, …) qui l'effectue.

Les frais de per diem doivent couvrir :

- les frais de restauration
- les frais de communication
- une pause-café (maximum 1 par jour)
- les frais de déplacement locaux en dehors du cadre de travail (taxi, e.a. en cas d'indisponibilité de moyen de transport propre au projet).

En cas de paiement de *per diem* forfaitaire aucun autre frais individuel (tel que les frais de restauration, frais de communication, pauses café, frais de déplacement locaux et d'hébergement) ne sera pris en charge ;

Les frais d'hébergement ne sont pas couverts par le per diem.

Le paiement de *per diem* (frais forfaitaires) peut se faire selon deux modalités :

i. **Sans nuitée**, selon les plages horaires de mission :

Pour les missions sans nuitées, les frais à prendre en considération se rapportent exclusivement à la restauration :

- 3.000 FCFA pour les missions qui couvrent la période de 11h00 à 15h00 du personnel d'appui (p.ex. les chauffeurs)
- 5.000 FCFA pour les missions qui couvrent la période de 11h00 à 15h00 de toute autre catégorie du personnel.
- Un forfait pour pause café pourrait être prévu au montant de 1.500 F CFA uniquement au cas où :
  - il y aurait un atelier ou une réunion et
  - la pause-café ne serait pas prise en charge directement par la CTB.

ii. **Avec nuitée** (au delà de 50 km), selon le paiement de *per diem* (frais forfaitaires):

Ce type de per diem est calculé sur base du nombre des nuitées. Les frais de per diem qui peuvent être imputés sur les fonds de la contribution belge s'élèvent à un forfait de 10.000 F CFA et par nuitée pour le personnel d'appui (y compris les chauffeurs) et de 15.000 F CFA pour toute autre catégorie du personnel. En cas de forfait de per diem avec nuitée, le forfait de la pause-café ne peut nullement s'ajouter.

Exemple : Pour une mission de cinq jours effectuée par un chauffeur, le décompte se fera de la façon suivante : quatre nuitées du premier jour au cinquième jour donnant droit à 40.000 FCFA de frais de mission. Pour toute autre catégorie de personnel, ce montant s'élève à 60.000 FCFA.
En cas de retour tardif (après 15 h), les conditions d'une mission sans nuitée sont accordées en sus : càd. +3000 FCFA pour un chauffeur et +5000 FCFA pour toute autre catégorie de personnel.

Les frais d'hébergement :

En dehors des frais de mission forfaitaires, les frais d'hébergement sont pris en charge. Ces frais ne sont éligibles que sur frais réel dans les limites suivantes.

Le plafond des frais d'hébergement remboursable varie selon les localités :

Localité	Plafond des frais d'hébergement remboursable (**personnel d'appui** : chauffeurs)	Plafond des frais d'hébergement remboursable (toute **autre catégorie** du personnel)
Cotonou	15.000 F CFA	25.000 F CFA
Villes	10.000 F CFA	15.000 F CFA
Campagne	10.000 F CFA	15.000 F CFA

Chaque dépassement de ces plafonds sera récupéré automatiquement (sauf taxe touristique éventuelle de 500 F).

Une liste des hôtels et les tarifs négociés par la CTB est disponible auprès du service logistique du bureau de la Représentation (Procurement.RepBEN@btcctb.org).

Il est fortement recommandé de travailler avec des **bons de commande** pour la réservation de chambre de ces hôtels. Ceci permet de payer l'hébergement après la mission par les soins de l'Administrateur Gestionnaire. Chaque personne doit remporter la facture de l'hôtel au Projet pour paiement dans les meilleurs délais. Sur la facture ne doit figurer que les frais d'hébergement (pas de consommation ou autres qui sont compris dans le per diem).

Toutefois, il existe la possibilité d'utiliser des forfaits de 15.000 FCFA par vingt-quatre heures pour les « collaborateurs CTB terrain » (10.000 FCFA pour le personnel d'appui) quand ils sont en mission dans une localité spécifique *sans hôtel*.
Les communes dans lesquelles la CTB autorise la mise en application de ce forfait sont uniquement les suivantes : Péhunco, Kouandé, Cobly, Matéri, Ouaké. En dehors de ces localités, la mise en application de cette modalité doit être précédée d'une autorisation écrite du Représentant Résident de la CTB.

2. Cas des agents de l'État impliqués dans les activités d'un projet

Les frais de mission des agents de l'Etat seront pris en charge par forfait conformément au Protocole d'Entente des Partenaires Techniques et Financiers de juillet 2010 sur le code de conduite à tenir relativement à l'harmonisation du paiement d'indemnités, des frais de mission et d'hébergement des agents de l'Etat. Ainsi, l'ensemble des per diem et hébergement s'élève à un forfait de 30.000 F CFA par vingt-quatre heures en dehors de Cotonou et à 40.000 F CFA à Cotonou.

b) Prise en charge intégrale :

En cas de prise en charge intégrale par le Projet, il n'y aura aucun paiement de *per diem*, ni de frais individuel ou de remboursement (sauf frais de déplacement, le cas échéant) ;

Toutefois, le prix unitaire pour les agents pris en charge ne doit pas dépasser les conditions des plafonds de per diem et d'hébergement telles qu'élaborés ci-dessus.

8.3.2 : les frais de missions hors du territoire national

Le bureau de la Représentation de la CTB peut être sollicité pour fournir la procédure et le tableau le plus actuel des frais de mission en dehors du territoire national selon le pays de destination.

8.3.3 : les frais de missions liées aux rencontres SMCL

Les frais de déplacement des *membres permanents* des Structures Mixtes de Concertation Locale sont pris en charge par les structures qu'ils représentent. Si aucun budget n'est prévu auprès de leur institution, les frais peuvent être pris en charge sur les fonds de contrepartie (béninoise) du projet.
Dans le cas d'une prise en charge par les fonds de la contribution belge au projet, les responsables de projet soumettent à l'appréciation des Ordonnateurs (Ordonnateur et Co-Ordonnateur) le budget y afférent afin d'obtenir l'autorisation de la dépense qui dans tous les cas sera remboursée par les fonds de la contrepartie béninoise au projet.

Les montants des per diem de la participation à la SMCL ne peuvent pas être définis ou modifiés par les membres de la SMCL ni par les ordonnateurs du projet. Toute demande de révision des per diem ou d'autres frais liées à la participation des membres de la SMCL peut être transmise pour accord par le président de la SMCL au Comité des Partenaires.

8.3.4 : les frais de déplacements

Déplacements du personnel du projet

Les déplacements dans le cadre du travail se font avec les véhicules qui ont été mis à disposition par le projet.

Déplacements des invités

Les déplacements interurbains par transport public sont remboursés sur justificatif.

Si malgré la disponibilité de transport public, un agent de l'Etat décide de se déplacer par son propre moyen il le fera à ses propres frais sans possibilité de remboursement.

Au cas où aucun transport public sécurisé et de qualité n'est assuré, les déplacements avec véhicule privé peuvent être financés par un forfait calculé selon la formule suivante :

nombre de kilomètres x **0,16** x prix de marché maximum par litre de carburant.

Le taux de consommation de 16L par 100Km est forfaitaire et inclut tout autre frais d'amortissement, d'assurance, etc.

En cas de déplacement par **moto** privée la formule suivante est appliquée :

nombre de kilomètres x **0,032** x prix de marché maximum par litre de carburant.

Le nombre de kilomètres est calculé sur la base du tableau **en annexe** indiquant le nombre de kilomètres qui sépare les villes. Toutefois, les distances entre des localités qui ne sont pas reprises sur le tableau, peuvent être calculées sur base du site internet http://maps.google.com/. Des kilomètres additionnels pour déplacement local ne sont pas autorisés.

8.4 Harmonisation entre Partenaires Techniques et Financiers (PTF) par rapport au paiement d'indemnités, de frais de missions, de prestations et d'honoraires à des agents de l'Etat

8.4.1 Principes

En vertu du principe d'harmonisation entre les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) au Bénin dans la mise en œuvre de l'aide au développement préconisé par la Déclaration de Paris. Dans le Protocole d'Entente du 30 juin 2010 , les PTF ont pris l'engagement de :

- Encourager les agents de l'Etat à rationaliser leur participation aux missions proposées en vue de renforcer la mission globale de l'Etat en faveur d'une Administration publique au service du développement ;
- Stimuler la décentralisation, la déconcentration et l'emploi des agents de l'Etat hors de Cotonou dans des conditions plus valorisantes ;
- Prévenir le double financement de certaines activités par deux ou plusieurs PTF ou par les PTF et l'Etat, résultant de faiblesses de circulation de l'information entre PTF et partenaires.

8.4.2. Conditions de financement des frais de participation des Agents d'Etat

- Dans le but d'encourager une économie de moyens, les PTF suggèrent de retenir les lieux de rencontres et d'activités selon les charges qu'engendrent la rencontre ou l'activité au regard de la provenance de la majorité des participants, de la nature du sujet concerné et de la pertinence du choix du lieu;
- Le critère de contribution au financement par les PTF d'une réunion en dehors de Cotonou, est que la majorité des participants viennent de l'intérieur du pays.
- Le paiement des per diem et les remboursements s'appliquent sans référence au poste occupé et à la catégorie/classe d'appartenance. Ils s'appliquent donc à tout agent permanent/contractuel national et territorial de la Fonction Publique du Bénin ;
- En cas de paiement de *per diem*, de remboursement ou de prise en charge intégrale par un PTF, l'original de l'ordre de mission devra être signé et cacheté en précisant le montant versé par ce dernier ;
- Aucune prime ou jeton de présence à des agents de l'État pour assister à un atelier/séminaire ou participer à une activité de formation n'est pas éligible à une prise en charge par les PTF ;

IX. PRIMES

9.1 Primes des Agents d'Etat mis à disposition aux Projets

La prime concerne le personnel cadre agent permanent de l'État entièrement mis à la disposition du projet et qui continue de percevoir son salaire mensuel à charge de l'État. Les Ordonnateurs établissent les critères de performances sur lesquels seront définies les primes à octroyer. Les primes n'ont aucun caractère systématique ou permanent et restent liées à l'évaluation de la performance durant la période considérée.

La prime peut-être accordée aux agents qui sont affectés par le partenaire béninois à un projet et qui occupent certains postes de responsabilité. Le montant de la prime avec un plafond de 100.000 F CFA est défini par les Ordonnateurs sur la base des modalités mises en œuvre par le partenaire dans le cadre des projets et programmes financés par le budget national.

La SMCL et/ou l'Ordonnateur et le Co-ordonnateur sont les seuls habilités à accorder une prime aux agents permanents de l'État mis à disposition des projets dans les limites prévues ci-dessus.

9.2 Prestations faites par des Agents d'Etat

Le Protocole d'Entente entre PTF susmentionné (chapitre XIII) définit que les prestations pour l'organisation, l'animation, le secrétariat, etc. d'activités/ateliers effectuées par un agent de l'État ne sont pas éligibles à une prise en charge.

Les candidatures d'agents de l'Etat, en activité au moment de la publication d'un appel à manifestation d'intérêt lancé par un PTF ne sont pas éligibles, sauf en cas de force majeure et après entente avec le Ministère de l'Economie et des Finances ou tout autre maître œuvre.

ANNEXES

Annexe 1 : Note 5.0.1.1 v01 de la CTB Bruxelles

Disponible sur le ftp de la CTB

Annexe 2 : Contrat de travail en cogestion

COOPERATION BENINO-BELGE

-INTITULE DU PROJET-

CONTRAT DE TRAVAIL

Article 1 : Description des parties du contrat

Le Responsable de l'Unité de Gestion et de Coordination du projet …, ci-après dénommé l'employeur.

Conformément aux dispositions prévues dans le Dossier Technique et Financier (DTF) du projet …

Convient d'offrir, dans le respect des clauses ci-après désignées, un contrat de travail en faveur de :

Monsieur/Madame …,
Né(e) …
Adresse:
Situation civile :

ci-après dénommé employé,

Article 2 : Nature du contrat

Le présent contrat est à durée déterminée de 2 ans et prend effet à compter du … au ….
Une période d'essai d'un mois est prévue pour les employés et de trois mois pour les agents de maîtrise, cadres et assimilés.
Les horaires de travail sont de 08.00h à 12.30h et de 15.00h à 18.30h.

Article 3 : Fonctions

L'employé exercera les fonctions de …, telles que décrites dans sa description de tâches qui fait partie de ce contrat de travail (annexe 1)

Article 4 : Rémunération

La rémunération mensuelle imposable est fixée à … FCFA.
Cette rémunération est déductible d'une part de l'IPTS et d'autre part de la part ouvrière de la CNSS.

Article 5 : Congés

L'employé bénéficiera d'un congé annuel sur base de 2 jours ouvrables par mois de service accompli.

Le congé ne peut être échangé contre une rémunération supplémentaire.

Article 6 : Permission d'absence

Des autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul du congé annuel. Peuvent être accordées à l'employé à l'occasion d'événements familiaux dans les conditions ci-après :

- Décès d'un conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'employé : 3 jours
- Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère : 2 jours
- Mariage de l'employé : 3 jours
- Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur : 1 jour

La durée de l'absence peut être augmentée d'un maximum de 2 jours pour les délais de route.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une demande écrite formulée par l'intéressé et de l'autorisation écrite préalable du Responsable de l'Unité de Gestion, sauf cas de force majeure. Dans cette éventualité, l'employé doit aviser le Responsable de l'Unité de Gestion dès la reprise du travail.

Pour bénéficier de ces permissions, l'employé doit présenter au Responsable de l'Unité de Gestion, dans les plus brefs délais et au plus tard huit jours après que l'événement a eu lieu, le document attestant de son authenticité.

Article 7 : Emploi des apprentis

Il n'est pas permis à l'employé de se faire remplacer par un(e) apprenti(e) pendant la durée du contrat, sans l'accord du Responsable de l'Unité de Gestion.

Article 8 : Maladie

Au cas où une maladie entraînerait une interruption de travail, le salaire continuera à être versé selon les conditions ci-après :

En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé entraînant pour l'employé une incapacité d'exercer ses fonctions, il est, de droit, mis en congé.
Pour obtenir un congé de maladie ou un renouvellement de congé initialement accordé, l'employé doit adresser au Responsable une demande appuyée du certificat d'un médecin agréé.

La durée maximum d'une période de congé de maladie est d'un mois. Pendant cette période, l'employé conserve l'intégralité de son salaire.

Si, à l'expiration des congés de maladie prévus ci-dessus, l'employé se trouve dans l'incapacité de reprendre son travail, le Responsable de l'Unité de Gestion peut le remplacer définitivement après lui avoir signifié par lettre qu'il prend acte de la rupture du contrat de travail.

Article 9 : Assurance sociale

Afin de permettre à l'employé de jouir des avantages qu'offre la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, l'employeur s'engage à le déclarer dès la fin de la période d'essai et à verser à la CNSS les cotisations conformément aux textes régissant l'assurance sociale au Bénin.

L'employeur s'engage par ailleurs à déclarer auprès dudit office tout accident même bénin survenu à l'employé dans le cadre du travail ainsi que toute maladie d'origine professionnelle qui surviendrait.

Article 10 : Assurance maladie et accident

Une assurance « maladie » et « individuel accident » sera souscrite par l'employeur auprès d'une société d'assurance de la place.

Article 11 : Discipline

Pendant la durée de son contrat, l'employé est soumis aux règles disciplinaires et aux instructions de service applicables à ses fonctions.

Il doit en particulier se conformer aux heures d'ouvertures et de fermeture en vigueur. Le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail et l'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 12.
Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation du Responsable de l'Unité de Gestion.
Dans le cas où l'employé estimerait que les tâches qui lui sont confiées ne correspondent ni à la lettre ni à l'esprit de la description des tâches annexées au présent contrat, il s'en acquitte d'abord avant de soumettre la question à la Direction du projet pour appréciation et disposition corrective à prendre. Il est expressément interdit à l'employé de :

- Quitter son poste de travail sans avoir informé le Responsable de l'Unité de Gestion,
- Utiliser le matériel du bureau à des fins personnelles,
- Provoquer ou participer à des mouvements de grève sur les lieux de travail,
- Se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail,
- Sommeiller sur les lieux de travail,

- Refuser d'exécuter un travail entrant dans sa description de tâches,
- Provoquer des disputes ou des voies de faits,
- Photocopier des documents du projet à des fins personnelles,
- Toucher au matériel ou documents personnels du Responsable.

Article 12 : Sanctions

En cas d'infraction aux dispositions sus-énumérées ou aux autres clauses du présent contrat, la direction du projet … prononcera, en fonction de la gravité des fautes ou de leur répétition, les sanctions suivantes :

- Avertissement verbal,
- Avertissement écrit,
- Interruption anticipée du contrat.

Article 13 : Rupture du contrat

Le présent contrat prend fin à l'échéance du terme.

Il peut y être également mis fin par notification écrite d'un préavis de trois mois à dater de sa réception.

La rupture du travail peut également intervenir :

- En cas de force majeure,
- En cas de cessation des activités de l'employeur au Bénin (clause diplomatique),
- Pour faute lourde susceptible d'être appréciée par la juridiction compétente en cas de contestation.

Article 14 : Droit applicable et juridiction compétente

L'employé est soumis au droit béninois. Le tribunal compétent pour connaître de tous différends liés au présent contrat est le tribunal de travail ou de résidence habituelle de l'employé.

Article 15 : Dispositions diverses

L'éventuelle nullité d'une clause du présent contrat n'entraîne pas la nullité du contrat de travail dans son intégralité.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en remettent aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur en République du Bénin.

Fait à Cotonou, le……200…

*les signatures doivent être précédées de la mention « lu et approuvé » écrite à la main.

L'EMPLOYEUR L'EMPLOYE

DESCRIPTION DE TACHES

TITRE :

DATE DE PRISE DE SERVICE :

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES :

LISTES DES TACHES

1- Fonctions ….

RELATIONS DE TRAVAIL

L'autorité de recours : la Direction du projet
Responsable direct : le Responsable de l'Unité de Gestion
Relations régulières : …
Collaboration étroite : …

Fait à Cotonou, le ……..200…

L'EMPLOYEUR, L'EMPLOYE,

Nom Nom

Annexe 3 : Contrat de travail en régie

CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE: La **Coopération Technique Belge**, société anonyme de droit public à finalité sociale, dont le siège est établi Rue Haute, 147 à 1000 Bruxelles,

représentée aux fins de la présente par M Carl Michiels, en sa qualité de Président du Comité de Direction, agissant par l'intermédiaire de M. Sven HUYSSEN, Représentant résident au Bénin,

ci-après dénommée "l'employeur";

ET: Nom et Prénoms: .
Nationalité
née à **……**, le ……..
domiciliée à ……..
état civil : …….

ci-après dénommé "le travailleur";

IL EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1 Objet

Le travailleur, lequel déclare satisfaire à toutes les obligations légales pour sa mise au travail au Bénin et déclare les respecter jusqu'à la fin du présent contrat, est engagé en qualité de Gestionnaire Logistique. Ses fonctions consisteront principalement à :

DESCRIPTION DES TÂCHES

Elles seront exercées en ordre principal à Cotonou, Bénin. Une description de tâches est annexée au présent contrat.

Le travailleur s'engage à exécuter son travail exclusivement pour l'employeur avec soin et diligence. Eu égard aux activités de l'employeur et notamment au contexte particulier de la coopération au développement, les parties conviennent en outre

expressément que l'employeur est en droit d'attendre du travailleur qu'il fasse preuve de flexibilité concernant les fonctions qui lui sont confiées et le lieu de son travail.

Le travailleur exécutera son travail sous l'autorité, la direction et la surveillance de l'employeur représenté par le Représentant Résident ou toute personne que l'employeur aurait déléguée à cette fin.

Le travailleur s'interdit tout usage des biens et matériels mis à disposition par son employeur à des fins autres que ceux du présent travail.

Il s'engage à une obligation générale de discrétion vis-à-vis des tiers et notamment à ne révéler aucune information de nature confidentielle ou susceptible de nuire à son employeur.

Il répond de toutes les conséquences et dégradations résultant de négligences graves ou de sa faute.

Article 2 Horaires

Le travailleur est engagé à temps plein selon les modalités prévues dans la législation, les règlements et usages en vigueur au Bénin.

En principe, les heures de travail à Cotonou sont:

De 08.00 h à 12.30 h et de 15.00 h à 18.30 h, les jours ouvrables.

Les parties conviennent que la rémunération visée à l'article 6 du présent contrat couvre l'ensemble des prestations effectuées par le travailleur.

Article 3 Congés légaux

Les jours de congé légaux (jours fériés et/ou jours de vacances annuelles) sont exclusivement ceux prévus par la loi du pays visé à l'article 1, soit 2 jours ouvrables par mois plus les jours fériés légaux.

Article 4 Absences

Le travailleur s'engage à prévenir à l'avance le Représentant résident visé à l'article 1er du présent contrat ou toute autre personne que l'employeur aurait déléguée à cette fin, de toute absence ou de tout retard.
Toute absence doit faire l'objet d'une justification contrôlable de nature à établir que le travailleur ne pouvait pas être présent à son lieu de travail.

Toute absence de plus d'une journée doit être justifiée par un document médical officiellement reconnu dans le pays. Ce document médical devra parvenir au Représentant Résident ou à toute personne que l'employeur aurait déléguée à cette fin dans les 48 heures qui suivent le premier jour de l'absence, sauf si un cas de force majeure justifie une prolongation de ce délai. Le travailleur avertira immédiatement le Représentant Résident ou toute personne que l'employeur aurait déléguée à cette fin de la prolongation éventuelle de son absence pour cause médicale et il fera parvenir dans ce cas un nouveau document médical officiellement reconnu dans le pays dans les 48 heures, sauf si un cas de force majeure justifie une prolongation de ce délai.

Article 5 Rémunération

En contrepartie du travail fourni, l'employeur payera au travailleur une rémunération mensuelle brute imposable de 518 617 FCFA. Ce montant est déductible de la retenue fiscale béninoise (IPTS - Impôt progressif sur traitement de salaire) et de la sécurité sociale (CNSS). Le montant net de la rémunération du travailleur sera versé à celui-ci mensuellement, à terme échu, en chèque ou en virement bancaire.

Un contrat complémentaire d'accident et de maladie sera conclu auprès d'une société d'assurance locale pour garantir au travailleur la couverture des accidents de travail et la prise en charge partielle des soins médicaux.

L'employé bénéficiera, en outre, d'une prime de fin d'année équivalente au montant net de son salaire mensuel.

Une augmentation de salaire pourra être attribuée suite à une évaluation positive du travailleur par l'employeur. Dans le cas échéant, le travailleur pourra avoir droit à une augmentation de 3% sur son salaire brut après trois ans de service, soit une augmentation équivalente à 1% par année de service.

En dehors des dispositions précisées dans l'article 8, les absences visées à l'article 4 du présent contrat ne donnent lieu au paiement d'aucune rémunération.

Article 6 Activité accessoire

Toute activité du travailleur, autre que celle résultant du présent contrat de travail, ne peut être exercée qu'avec l'accord de l'employeur, représenté par le Représentant Résident ou toute autre personne que l'employeur aurait déléguée à cette fin.

Article 7 Suspension du contrat

Le contrat est suspendu en cas de maladie ou d'accident.

Pour autant qu'elles soient justifiées conformément à l'article 4, les absences pour cause de maladie ou d'accident sont rémunérées selon la législation applicable dans le pays visé à l'article 1er du présent contrat. Si cette législation ne prévoit aucune rémunération, le travailleur conserve le droit à sa rémunération normale durant les 30 premiers jours d'absence résultant d'une maladie ou d'un accident. Cette rémunération garantie n'est pas due une nouvelle fois si une rechute survient pendant les 14 premiers jours qui suivent la fin d'une période d'incapacité ayant donné lieu au paiement de cette rémunération garantie. Cependant, même dans ce cas, la rémunération garantie est due pour la partie de la période de 30 jours restant à courir si la première incapacité de travail a duré moins de 30 jours.

Article 8 Rupture du contrat

Chacune des parties pourra y mettre fin moyennant le respect d'un préavis ou le paiement d'une indemnité calculée conformément à la loi en vigueur dans le pays visé à l'article 1er du présent contrat. Si cette loi ne contient aucune disposition à ce propos ou si le délai de préavis qu'elle prévoit est inférieur à un mois, les parties conviennent qu'un préavis d'un mois devra être respecté ou, à défaut, qu'une indemnité correspondant à un mois de rémunération devra être payée.

Le présent contrat prendra par ailleurs automatiquement fin, sans préavis ni indemnité, dans les circonstances suivantes:

1. décision de l'Etat belge ou des autorités du pays visé à l'article 1er du présent contrat de mettre fin aux relations de coopération entre les deux pays ou au projet auquel est affecté le travailleur;

2. décision du Ministère Belge des Affaires Etrangères de rapatrier de façon collective tout ou partie de ses agents, suite à une situation d'insécurité dans le pays visé à l'article 1er du présent contrat.

Enfin, l'employeur pourra mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité en cas de faute, manquement ou négligence grave du travailleur rompant la confiance entre les parties, et notamment en cas de violation des obligations résultant des articles 1, 2 et 4 du présent contrat.

Article 9 Droit applicable et juridiction

Tous les litiges résultant de la conclusion, de l'exécution, de l'interprétation et de la rupture du présent contrat relèvent de la compétence des juridictions béninoises.

Fait à Cotonou, le **29 mai** 2007, en deux exemplaires originaux.

Le travailleur reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent contrat, l'avoir lu et avoir obtenu tous les renseignements qu'il souhaitait.

Le travailleur Pour la CTB, employeur

_____ _____

.

(signature précédée de la mention 'lu et approuvé')

Annexe 4 : Canevas d'évaluation du personnel

ÉVALUATION DE FONCTIONNEMENT PAR LE RESPONSABLE DIRECT
(pour le personnel d'appui)

Nom et prénom du collaborateur :

Fonction et service: , Projet ……. Bénin

Période sur laquelle porte l'évaluation:

Appréciation: 1= insuffisant; 2= suffisant; 3= bon; 4= très bon; 5= excellent

1. **Qualités fonctionnelles**[3]

	APPRÉCIATION	COMMENTAIRE
Connaissances fonctionnelles		
Connaissances profes. élém.		
Connaissances du français		
Aptitudes fonctionnelles		
Aptitudes techniques		Conduite et mécanique
Attitude fonctionnelle		
Suivi des tâches		Parfois a du mal à suivre les instructions
Fixation des priorités		
Résultat global		

[3] Éléments fondamentaux pour exercer une fonction

2. Qualités professionnelles[4]

	APPRÉCIATION	COMMENTAIRE
Connaissances professionnelles		
Connaissances spécialisées		Polyvalence constatée
Aptitudes professionnelles		
Efficience		
Attitude professionnelle		
Communication (externe-interne)		A revoir. Ne pas hésiter à poser des questions
Sens des responsabilités		
Autonomie dans le travail		
Résultat global		

3. Qualités personnelles

	APPRÉCIATION	COMMENTAIRE
Esprit d'équipe		Fait preuve de suffisance. Doit revoir ses propos
Réaction aux difficultés		Manque parfois de stratégies pour se sortir de situations difficiles / Rapports conflictuels avec Constant, avec les gardiens etc…
Assertivité / pragmatisme		
Enthousiasme / solidarité		
Engagement / disponibilité		
Résultat global		

Donnez une appréciation globale du fonctionnement du membre du personnel au cours de l'année écoulée :

Comment est-il possible d'améliorer le fonctionnement du membre du personnel ? Donnez quelques points dont il faudra tenir compte à l'avenir.

Date : 23/12/2005 Date : 23/12/2005

Signature du collaborateur : Signature du responsable direct :

[4] Qualité ajoutée dans une fonction

Annexe 5 : Règlement intérieur

« REGLEMENT INTERIEUR DU TRAVAIL DES PROJETS /PROGRAMMES CTB »

Le présent règlement intérieur, dont l'élément de référence est le code du travail de la République du Bénin suivant la Loi N° 98-004 en date du 27 janvier 1998, régit les normes de travail applicables au sein du projet/programme.

Il a pour but d'édifier les règles relatives au bon fonctionnement du projet/programme :

- L'organisation technique du travail,
- La discipline au sein des projets/programme,
- L'hygiène et la sécurité du travail.

Il est applicable à tout le personnel présent et futur.

Il prend effet à compter de sa date de validation par l'inspecteur du travail.

Toute personne permanente du projet/programme, quelle que soit sa catégorie professionnelle, devra lire les clauses du présent règlement intérieur et en accepter d'office d'y souscrire sans restriction ni réserve à l'application.

Article 1er : Horaires et durée du travail

La durée légale du travail effectif est de quarante (40) heures par semaine soit de cinq jours ouvrables de 8 heures chacun réparties comme suit :

Du lundi au vendredi : 8h00 à 12h30 et 15h00 à 18h30.

En ce qui concerne les gardiens, la durée de travail est de cinquante six (56) heures par semaine réparties selon les besoins des projets avec deux (2) jour de repos/semaine.

Des heures supplémentaires peuvent être requises du personnel d'appui et seront payées conformément aux dispositions du Code de Travail. Cependant, les heures supplémentaires devront être approuvées par avance par les Responsables du projet/programme ou le responsable ayant reçu délégation de pouvoir. Aucune heure supplémentaire ne sera payée aux cadres.

Article 2 : Responsabilité des agents

Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et de celles dévolues aux collaborateurs dépendant de lui.

La confidentialité des informations acquises de par son poste par un agent est absolue vis-à-vis des personnes n'y ayant pas droit.

La présence des agents est requise aux heures de service; aucun agent ne peut quitter son poste sans autorisation préalable de son superviseur hiérarchique ou d'un des Responsables du projet/programme.

Article 3 : Absences

Toute absence involontaire doit être signalée au supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais et doit être dûment justifiée. Toute absence non justifiée entraîne la suppression du salaire pour les heures d'absence.

Toutes les conditions d'absence doivent être conformes à celles prévues dans les dispositions du code du travail relatives à la gestion du personnel. Il s'agit des :

- fêtes légales et autres jours décrétés fériés,
- congés annuels,
- congés de maladies ou maternités,
- permissions accordées par écrit par l'administration du projet/programme,
- autres absences (mariage, naissances et décès).

Ces absences sont payées et ne sont pas déductibles du congé payé.

Article 4 : Code de conduite

Tous les membres du personnel sont assujettis au code de bonne conduite au sein du projet/programme dont le détail est transmis à chaque employé. Les dispositions de ce code de conduite sont les suivantes :

Les actes cités ci-dessous sont formellement interdits sur les lieux de travail :

a. la consommation de drogues et l'absorption excessive d'alcool,
b. le harcèlement sexuel et autres relations liées à la sentimentalité et à la susceptibilité,
c. utiliser les véhicules du projet/programme hors des horaires officiels ou pour des besoins personnels,
d. consacrer son temps de travail à des occupations étrangères au service,
e. emporter les documents, objets appartenant au projet/programme,
f. faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie du personnel,
g. causer du désordre de quelque façon que ce soit,
h. accepter des pourboires, cadeaux ou toute gratification dans le cadre des activités du projet/programme,
i. faire des faux témoignages,
j. abuser du téléphone du service à des fins personnelles,

k. utiliser des équipements, matériel et fournitures à des fins personnelles,
l. distribuer des tracts ou mener des activités politiques sur les lieux de travail ou lors des missions de travail organisées par le projet/programme.

Les employés sont tenus au respect mutuel entre eux et à l'obéissance dans le cadre du service aux supérieurs hiérarchiques.

Les visites des parents, employés de maison, amis et connaissances, etc. n'ayant aucun rapport avec les activités du projet/programme sont proscrites sur les lieux de travail, sauf en cas d'urgence.

Chaque employé est responsable des équipements qui lui sont confiés. Les équipements affectés aux divers employés doivent être utilisés selon les principes d'économie. Tout dysfonctionnement d'une machine doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

Une conduite irréprochable est attendue du personnel du projet/programme, dans l'enceinte des locaux et hors des bureaux lorsque celui-ci est en mission. La bienséance et la discrétion sont essentielles à la bonne conduite générale. Le personnel doit se comporter en tenant compte de la sauvegarde de la bonne réputation et en évitant de nuire à son image publique.

Article 5 : Hygiène et sécurité

L'hygiène corporelle doit être maintenue par tout agent. La tenue vestimentaire doit être propre et correctement présentée.

Les bureaux et les équipements de travail seront maintenus dans un état de propreté acceptable.

La sécurité au sein des bureaux est importante; chaque employé doit se comporter de manière à maintenir systématiquement l'ordre. Toute situation pouvant engendrer un risque quelconque pour les employés et le bureau doit être immédiatement portée à l'attention des Responsables du projet/programme.

Une attention particulière doit être portée à l'usage du courant électrique lors des manipulations des équipements de bureau.

En cas d'incendies, utiliser les extincteurs disponibles au sein du bureau avant l'arrivée des pompiers qui doivent être impérativement alertés par téléphone. Le n° 18 des pompiers est affiché au-dessus des extincteurs.

Les conducteurs des véhicules du projet/programme doivent conduite dans le strict respect de la sécurité des personnes et des biens à bord du véhicule.

Tout accident subi par un membre du personnel doit être immédiatement signalé aux Responsables du projet/programme.

Les accidents de véhicule ou tout dommage important d'un équipement doivent être immédiatement rapportés aux Responsables.

Article 6 : Discipline et Sanctions

Les interdictions et modes de comportement édictés dans le présent règlement constituent le cadre disciplinaire qui s'applique à tous les employés du projet/programme de la CTB. Le non-respect de ces dispositions expose les contrevenants aux diverses sanctions prévues par le code du travail.

En dehors des sanctions prévues pas la législation en vigueur, les Responsables du projet/programme se réservent le droit d'appliquer les sanctions suivantes en cas d'infraction au présent règlement intérieur.

- le non-paiement du salaire correspondant au temps perdu en cas d'absence non autorisée ou non motivée,
- l'avertissement écrit,
- le blâme avec inscription au dossier,
- la mise à pied de 1 à 8 jours avec privation de salaire,
- le licenciement avec préavis,
- le licenciement sans préavis en cas de fautes lourdes.

a. Avertissement écrit

L'avertissement écrit est infligé en cas de faute légères se répétant régulièrement au travail, abandon de poste, retard dans l'exécution du travail, infraction à la discipline, à la morale, à l'hygiène et à la sécurité, comportements peu professionnels, actes indiquant une certaine légèreté, négligence, manque de jugement quant aux responsabilités ou au statut de l'employé.

b. Le blâme

Le blâme est infligé en cas de fautes légères ou fautes occasionnelles de plus grande gravité.

c. La mis à pied de un (1) à huit (8) jours

La mis à pied de un à huit jours est infligée en cas de faute grave mais ne justifiant pas un licenciement ou lorsque l'employé a reçu deux blâmes datant de moins de six (6) mois et commet une nouvelle faute de même nature.

d. Le licenciement

Le licenciement avec ou sans préavis peut également être prononcé en cas de faute de grande gravité telle que :

- Fraude, vol ou abus de confiance au préjudice du projet/programme, du personnel dirigeant ou des autres membres du personnel.
- Insubordination caractérisée envers le personnel dirigeant.
- Injures, menaces ou voies de fait envers un autre employé.
- Incitation des membres du personnel à la violence.
- Opération commerciale de quelque nature que ce soit effectuée par le travailleur, pour son compte personnel ou le compte d'autrui sans l'autorisation expresse du Responsable ou du Co-Responsable si cette opération affecte les intérêts du projet/programme.
- Détournement d'objet, d'outils, de biens ou d'instruments appartenant au projet.
- Absences non justifiées répétées et prolongées.
- Pour les chauffeurs, transport de personnes étrangères au projet ou conduite en état d'ivresse lors des navettes de service.
- Soustraction frauduleuse de carburant et lubrifiant.
- Se servir des tickets valeur de carburant délivrés par le projet/programme pour des fins de service comme moyen de commerce au niveau des stations ou des spéculateurs et trafiquants.
- Détérioration volontaire ou par suite de négligence grave du matériel du projet/programme.
- Communication à des tiers non-autorisés de renseignements ou documents relatifs à la gestion du projet/programme.
- Prolongation injustifiée des congés payés.

Lorsque les agissements du salarié ou la faute imposent une cessation immédiate de ses prestations, une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat peut être prise.

Article 7 : Dispositions diverses

Toutes dispositions non prévues au présent règlement intérieur feront l'objet de notes de service ultérieures.

Le présent règlement intérieur sera communiqué à tout le personnel du projet/programme sans exception et affiché aux endroits réservés à cet effet ; lecture et traduction en seront faites.

En outre, le code de travail ainsi que les divers documents réglementaires en cours au Bénin est disponible auprès de l'Administrateur Gestionnaire du projet/programme pour toute personne qui souhaiterait les consulter.

(FIN DU REGLEMENT INTERIEUR)

Annexe 6 : Fiche de congé

BTC CTB

FICHE DE CONGÉ 2007

Nom	Prénom	Projet
Lieu	**Pays**	**Fonction**
	Bénin	

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
M	1									1			L
D	2				1					2			M
W	3	V V			2			1		3			M
D	4	V V	1	1	3			2		4	1		J
V	5	V V	2	2	4	1		3		5	2		V
Z	6		3	3	5	2		4	1	6	3	1	S
Z	7		4	4	6	3	1	5	2	7	4	2	D
M	8		5	5	7	4	2	6	3	8	5	3	L
D	9		6	6	8	5	3	7	4	9	6	4	M
W	10		7	7	9	6	4	8	5	10	7	5	M
D	11		8	8	10	7	5	9	6	11	8	6	J
V	12		9	9	11	8	6	10	7	12	9	7	V
Z	13		10	10	12	9	7	11	8	13	10	8	S
Z	14		11	11	13	10	8	12	9	14	11	9	D
M	15		12	12	14	11	9	13	10	15	12	10	L
D	16		13	13	15	12	10	14	11	16	13	11	M
W	17		14	14	16	13	11	15	12	17	14	12	M
D	18		15	15	17	14	12	16	13	18	15	13	J
V	19		16	16	18	15	13	17	14	19	16	14	V
Z	20		17	17	19	16	14	18	15	20	17	15	S
Z	21		18	18	20	17	15	19	16	21	18	16	D
M	22		19	19	21	18	16 V V	20	17	22	19	17	L
D	23		20	20	22	19	17 V V	21	18	23	20	18	M
W	24		21	21	23	20	18 V V	22	19	24	21	19	M
D	25		22	22	24	21	19 V V	23	20	25	22	20	J
V	26		23	23	25	22	20 V V	24	21	26	23	21	V
Z	27		24	24	26	23	21	25	22	27	24	22	S
Z	28		25	25	27	24	22	26	23	28	25	23	D
M	29		26	26	28	25	23 V V	27	24	29	26	24	L
D	30		27	27	29	26	24 V V	28	25	30	27	25	M
W	31		28	28	30	27	25 V V	29	26	31	28	26	M
D				29	31	28	26 V V	30	27		29	27	J
V				30		29	27 V V	31	28		30	28	V
Z				31		30	28		29			29	S
Z				29			29		30			30	D
M				30			30					31	L
D							31						M
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

CONGÉ		
V	Légaux	24
V	Extra légaux	
V	Report 2006	10
V	Autres	
LF	Jour de fête local	
Crédit		34

>>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3						10					
Débit												13
Solde												21
Remarque :												

PERMISSIONS		>>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RC	Récupération													
RLF	Récup.LF													
AA	Acc.Travail													
MI	Mission											7		
VSV	Congé Paternité													
BM	Congé de maternité													
OS	Congé SS													
ED	Congé éducatif													
ZM	Conge de Maladie													
OC	Congé de Circ.													
Total														

NOTE

Annexe 7 : Planning de congés

PLANNING DES CONGES ET ABSENCES 2008 DU PERSONNEL

Nom / Prénom \ Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc. 07
			5				4 5 5 4 4					
	3	1 1	5	RLF	3 1 2		5 5 4					
	1	VSWSV		RLF OC	2 1 5			5				
	3			3 1			5 5	5 5		5		
	3	3	3	RLF	2		1 5 4 4					
	3			1			4 5 5 4 4					
			2				4	5 4 5				
			1		3 RLF	6	4 5 5					
							4 5 14			3 5 5 3		
								5 4				
											5 4 5 5	
									5 5 5 5 2 3			
				1 5			5 5 1	5			5	
								5 5 5 5 3				

(**VSV**) = Congé de paternité
(**RLF**) = Récupération LF
(**OC**) = Permission de Circ.

	Début	Fin
LA	17-avr.	18-avr.
LA	28-avr.	6-mai
BK	23-avr.	13-mai

	Début	Fin
AH	16-avr.	21-avr.
VG	29-avr.	30-avr.
ED	18-avr.	18-avr.

	Début	Fin
LC	2-avr.	2-mai
GS	18-avr.	25-avr.

Cot, le 19/04/2008

Annexe 9 : Tableau des tâches régulières

Les tâches régulières sont variable et feront l'objet d'une note de service signée des ordonnateurs des projets. Toutefois, elles comprendront entre autres les points suivants :

- Les rapports trimestriels d'avancement des projets et leur délai
- Le rapport annuel de suivi des projets et leur délai à élaborer par l'équipe de projet
- Les documents de clôture des projets à élaborer par l'équipe de projet
- Les documents de travail des SMCL et les délais d'envoi
- Les cash call
- Les programmations financières
- Les rapportages financiers
- Le suivi des recommandations des différentes missions
- Etc ....

Annexe 10 : Tableau de suivi des contrats de travail

FICHE DE SUIVI DES CONTRATS DE LA RR-CTB

NATURE DU DOCUMENT	DATE D'EFFET	DATE D'ECHEANCE	DATE DE SIGNATURE	DUREE	CONTRACTANT	MONTANT MENSUEL	MONTANT ANNUEL
Contrat expert juriste							

Annexe 11 : Time allocation

Confer ftp et/ou note de service signée des ordonnateurs

Annexe 12 : Procédures de crise CTB

Chers collègues,
Suite aux récents événements de nature diverse, nous souhaitons clarifier et améliorer une série de choses. L'information suivante est importante pour tous les collaborateurs de la CTB.

Toute situation de crise sera dorénavant suivie par une "cellule de crise" composée de :

- - le coordinateur de crise : Isabelle Vasseur (un suppléant sera désigné pendant ses absences et vous en serez informé à heure et à temps)
- - un Directeur : RH ou son suppléant
- - le responsable payroll & contrats experts outre-mer : Chris Minnen
- - le responsable voyages : Hilde Lelieur
- - le conseiller géographique du pays où survient la crise
- - le responsable de la "stressteam" : Carla Dirkx

Un back up est prévu : ICT, Communication externe & Marketing et SVCD.

La gestion de la situation de crise se fera selon la directive "Gestion des crises" de juin 2004 ; cette dernière sera réactualisée dans les semaines à venir avec l'aide de différents intervenants et sera ensuite mise en application à Bruxelles et dans tous les pays où la CTB opère.

Petits rappels essentiels :
Téléphone d'urgence : +32 (0)497 51 64 70
Situation de crise : un événement rare, non reproductible et aléatoire, susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique des collaborateurs, qui peut résulter d'événements très divers tels que :

- - soit des catastrophes d'ordre naturel ou géographique (comme les tremblements de terre, les éruptions volcaniques, les inondations, les typhons, etc.) ou encore des épidémies (alerte sanitaire) ;
- - soit liés à une situation sociales et politique propre au pays (troubles, émeutes, guerre civile, etc.) ou internationale (répercussions, dans certains pays, de la guerre en Irak).

Gestion des autres événements d'urgence (maladie, accidents, rapatriements, etc.) : doivent impérativement être gérés selon les directives reçues au briefing de départ (reçues par Chris Minnen lors de la signature de votre contrat). Nous vous demandons de bien vouloir respecter les actions à entreprendre et de contacter l'assurance ainsi que Chris Minnen. En cas de doute, contactez la Représentation ou Chris Minnen (exemple : n'achetez pas un billet d'avion à vos propres frais avant même d'avoir prévenu ETHIAS assurance et Chris Minnen).

Merci de votre collaboration.
Krista Verstraelen
Directeur des Ressources Humaines

Annexe 13 : Contrat de marché passé en cogestion

LETTRE DE MARCHE

*N °*_____

Réf. : Appel d'Offres N° ……

MARCHE : relatif à la fourniture de…….

AU PROFIT du **(nom du projet)**

MONTANT : (en lettre)---------- (en chiffres) --------HT
(en lettre)---------- (en chiffres) --------FCFA TTC

FOURNISSEUR : ----------

FINANCEMENT : Coopération Bénino-Belge

IMPUTATION : ----------

APPROUVE LE : ----------

NOTIFIE LE : ----------
MARCHE

Entre :

Le ……(désignation du projet)…….. désigné ci-après : l' " **Acheteur** " ,

D'une part,

Et Monsieur ----------, (adresse) Directeur / Représentant de la Société **(X)** désigné ci-après : le " **Fournisseur** ".

D'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : **OBJET**

Le présent marché a pour objet l'acquisition de matériels……..au profit du (désignation du projet).

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES

Les documents suivants seront considérés et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché :

a) la présente lettre de marché ;
b) la notification de l'adjudication du marché par le …….(désignation du projet) ;
c) la soumission du -----(date)------ avec ses annexes ;
d) le cadre du devis quantitatif et des spécifications techniques ;
e) les recommandations du Comité Technique de dépouillement ;
f) le cahier des clauses générales ;
g) le cahier des clauses particulières ;
h) les formulaires A et B du code d'éthique et de moralisation des marchés publics.

ARTICLE 3 : MONTANT DU MARCHE

Le montant du présent marché est de : ***(en lettres) --------(en chiffres) francs CFA*** Hors Taxes **et** ***(en lettres)--------(en chiffres) francs CFA*** Toutes Taxes Comprises.

Les prix ainsi déterminés sont fermes et non révisables et comprennent notamment tous les frais d'enregistrement, les taxes directes ou indirectes applicables au marché.

ARTICLE 4 : MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués dans les conditions prévues à l'article 5 du cahier des clauses particulières. Les sommes dues seront payées par virement au compte N° X (banque----).

Les factures seront adressées, en trois (03) exemplaires par le fournisseur, au ……(désignation du projet). Les paiements seront échelonnés comme suit :

- … % du montant du marché, à titre d'avance contre constitution d'une caution bancaire d'égal montant ;
- ….% du coût, sur présentation du marché dûment enregistré, du procès-verbal de réception et de la facture certifiée ;
- le solde, soit 10% du marché, à la fin de la période de garantie.

Toute correspondance échangée à l'occasion de l'exécution du présent marché sera adressée au ……(désignation du projet).

ARTICLE 5 : GARANTIES

Le délai de garantie est de un (1) an pour les véhicules et les motos et court à partir de la date de livraison des matériels.

ARTICLE 6 : DELAI ET LIEU DE LIVRAISON DES MATERIELS

Le délai de livraison des matériels est de quarante cinq (45) jours pour tous les matériels roulants mentionnés dans l'appel d'offres.
Le lieu de livraison est le siège du …..(désignation du projet).

ARTICLE 7 : PROLONGATION DU DÉLAI D'EXÉCUTION

Le fournisseur notifie au projet, dès qu'il se rend compte de l'éventualité d'un retard, sa demande de prolongation du délai d'exécution à laquelle il estime avoir droit et lui fournit, sans délai, des renseignements complets, détaillés, écrits (fax, mail, telex, lettre) et confirmés par lettre recommandée sur cette demande, pour que celle-ci puisse être examinée.

ARTICLE 8 : RECEPTION DES MATERIELS

Une commission spéciale sera mise sur pied pour procéder à la réception définitive des matériels.

ARTICLE 9 : PENALITE DE RETARD

A défaut par le fournisseur de livrer au …(désignation du projet)….. les matériels recommandés dans les

délais prescrits, il lui sera appliqué une pénalité égale à 0,5% du montant du marché pour chaque semaine de retard dûment constaté. Cette pénalité ne devra toutefois pas dépasser le plafond de 10% du montant global du marché, limite à partir de laquelle le …(désignation du projet)….. pourrait envisager la résiliation pure et simple du marché.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES

En application de la clause 8 du cahier des clauses générales, le règlement des litiges nés du présent marché se fera suivant la procédure ci-après :

Tout litige survenu dans le cadre de l'exécution du présent marché doit faire l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe entre les parties contractantes.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera tranché définitivement par le Tribunal de Première Instance de Cotonou suivant les règles de conciliation et d'arbitrage en vigueur en République du Bénin.

ARTICLE 11 : REGIME FISCAL

Le présent marché est soumis au régime fiscal de droit commun. Les droits de timbre et d'enregistrement sont à la charge du fournisseur qui est tenu de faire enregistrer le marché.

LETTRE DE MARCHE

N °_____

Réf. : Appel d'Offres N°

En foi de quoi, les parties contractantes ont apposé leurs signatures respectives sur le présent acte, les jours et an ci-dessous mentionnés :

Lu et accepté le : Elaboré le :

Le Fournisseur

Pour le …(désignation du projet)…..

Le Responsable Le Co-Responsable

Pour approbation :

L'Ordonnateur

Annexe 14 : Carnet de bord de véhicule

Date	Objet du déplacement	Référence ordre de mission	Estimat° qté de carburant existante	Achat de carburant		Estimat° qté de carburant restante	Estimat° qté de carburant consommée	KM départ	KM arrivé	KM parcourus	C o
				Quantité	Montant						

Annexe 15 : Fiche d'information des pannes

Désignation du projet_____

Désignation du matériel_____

Date	Nature de la panne	Date de réparation	Lieu de réparation	Coût de la réparation	Signatures		Observations
					Chauffeur	Gestionnaire	

Annexe 16 : Journal de carburant

Désignation du projet_____

Date	Nom et prénoms du demandeur	Véhicule approvisionné	Observations

Annexe 17 : Fiche de stock

Désignation du projet _____

Date	Mission	Stock initial	Quantité entrée	Quantité sortie	Quantité en stock	Observations

Annexe 18: Project Inventory of Fixed Assets

BTC CTB
Belgische Technische Coöperatie nv
Coopération Technique Belge sa

Project Inventary of Fixed Assets

Project id.
Project title
Reporting period **from** (DD/Mmm/YYYY) : **to** (DD/Mmm/YYYY) :
Category of Goods
Reporting currency

Document prepared by :

Date :

Inventoty code	Date of purchase	Quantity	DESCRIPTION	Sérial N°	ACQUISITION COST			FAS Doc N°	NAVISION Réf.	LOC.
					Currency	Amount	Value in EURO			

Annexe 19 : Contrat de bail

BAIL

Ce bail fait et passé ici à Cotonou, Bénin, entre
Monsieur/Madame ……. (propriétaire) …… ; d'une part

et

Monsieur/Madame …….. (locataire), en tant que ……
…….. ; d'autre part ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Monsieur/Madame (propriétaire, ci-après dénommé : le bailleur) déclare par les présentes, donner à bail à loyer pour le temps aux charges et conditions ci-dessous fixées à :
Monsieur/Madame (locataire, ci-après dénommé : le preneur) qui accepte les locaux dont la désignation suit :

1. **DESIGNATION** :……,

Comprenant :
- .

- .

- .

2. **USAGE** : …….

3. **DUREE DE LA CONVENTION** :

La présente location est consentie pour une durée de ……. ans prenant effet en date du ……., renouvelable par tacite reconduction. La partie qui désire ne pas renouveler le bail au terme d'une période de …….. devra en aviser l'autre par lettre recommandée adressée trois (3) mois avant la fin de la dite période.

4. **CHARGES ET CONDITIONS**

La présente location est consentie et acceptée sous les charges ordinaires et de droit suivant l'usage sur la place et en outre aux conditions suivantes,que le preneur s'oblige à exécuter ou supporter à peine de résiliation, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité, ni sans aucun recours contre le bailleur :

Article premier : il prendra les lieux loués dans l'état où ils se trouveront, étant précisé qu'ils seront livrés en bon état ainsi que les appareils et installations.

Article 2 : il laissera les lieux loués dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance.

Article 3 : il garnira et tiendra les lieux loués constamment pourvus de meubles, mobilier, matériel, ou autres en quantité et valeur suffisante pour répondre en tout temps du paiement du loyer et des charges, et conditions de la location.

Article 4 : il renoncera, en cas de vol ou d'effraction dans les lieux loués à tout recours contre le bailleur, qui n'est pas responsable des vols commis chez les locataires.

Article 5 : il entretiendra les lieux loués pendant toute la durée du bail en bon état de réparations locatives, et s'agissant des appareils et des installations, en bon état de fonctionnement pour les rendre tels à l'expiration de la location.

Article 6 : il ne pourra, sans le consentement exprès et par écrit du bailleur, rien changer dans la disposition des lieux loués, notamment, en ce qui concerne l'affectation donnée aux différentes parties des lieux loués.
Il ne pourra faire exécuter à ses frais des travaux, s'ils étaient autorisés par le bailleur, qu'après approbation et sous la direction de l'architecte du bailleur, dont le preneur paierait les honoraires.
Tous les travaux, améliorations et embellissements quelconques qui seraient faits par le preneur, resteront à la fin du bail, de quelque manière, et à quelque époque qu'elle arrive, la propriété du bailleur, sans indemnité de sa part, à moins que le dit bailleur préfère exiger du preneur qu'il rétablisse les lieux loués à ses frais dans leur état primitif.

Article 7 : il lui sera interdit de prêter, même gratuitement, les locaux à des tierces personnes sans l'autorisation expresse et par écrit du bailleur.

Article 8 : il contractera auprès d'une compagnie d'assurance une police d'assurance contre l'incendie et les dégâts des eaux couvrant ses biens propres, les risques locatifs et de voisinage ; le preneur acquittera le paiement de cette assurance et devra pouvoir présenter la quittance correspondante au bailleur sur simple demande.

Article 9 : il s'acquittera exactement pendant toute la durée de la location des frais d'enregistrement du compteur d'eau et d'électricité, et de la consommation d'eau et d'électricité propre au local, ainsi que de ses contributions personnelles et mobilières afin qu'aucun recours ne puisse être exercé à cet égard contre le bailleur.

Article 10 : il souffrira sans aucune indemnité, ni diminution de loyer les travaux que le bailleur jugerait nécessaires de faire exécuter dans les lieux loués ou dans l'immeuble, leur durée excédât-elle 40 jours.
Article 11 : il payera au bailleur chaque mois la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, ainsi que toutes les autres taxes ou impôts locatifs futurs qui seraient institués et mis en vigueur.

Article 12 : il laissera passer dans les lieux loués, si besoin est, pour procéder au nettoyage des cours, ou autres travaux nécessaires à la bonne tenue de l'immeuble, au fonctionnement de tous appareils. Il laissera le bailleur ou ses représentants pénétrer dans les lieux loués, sur rendez-vous.

Article 13 : il satisfera à toutes les charges de ville ou de police auxquelles les locataires sont habituellement tenus, ainsi qu'aux impôts afférents aux lieux loués sans qu'aucun recours ne puisse être exercé contre le bailleur à cet égard. Il se conformera à toutes les prescriptions de l'autorité compétente pour cause d'hygiène et de salubrité publique.

Article 14 : le bailleur doit garantir pour tous les vices ou défaut de la chose qui en empêche un usage normal, alors même qu'il ne les aurait pas connus lors de la conclusion du bail.

Article 15 : en cas d'engorgement des tuyaux de descente, ou autres appareils de ce genre situés à l'intérieur des lieux loués, les travaux de désengorgement nécessaires seront effectués aux frais du bailleur.

Article 16 : il versera à l'entrée dans les lieux la somme de …….. francs CFA, non productible d'intérêts, équivalent à neuf …… mois de location comme avance, et …….. mois de location à titre de consignation pour la garantie du paiement des réparations locatives, et en général toutes les réparations de détail qui s'avéreraient nécessaires pour que les locaux rendus soient remis dans l'état où ils se trouvaient lors de la location, c'est à dire remis à neuf, en ce qui concerne les peintures, et en excellent état de fonctionnement pour tous les appareils, installations et accessoires contenus dans le local, dans la mesure où la remise en état des lieux n'aurait pas été faite par le preneur.
Tous ces travaux seront exécutés selon les règles de l'art, y compris travaux comme : rebouchage, ponçage, mastiquage, brossage, nettoyage des sols.
Elle lui sera restituée après constat de remise des lieux en parfait état locatif, et de la présentation des quitus de la SBEE et de la compagnie de téléphone.

Article 17 : lorsque le preneur aura reçu ou donné congé, et dans les deux derniers mois de la location, le bailleur pourra faire mettre un écriteau à l'emplacement de son choix pour autant qu'il ne gêne pas la vue du preneur, indiquant que les lieux sont à louer.
Le preneur devra laisser visiter sur rendez-vous.

Article 18 : le jour de l'expiration de la location, le preneur remettra au bailleur, contre accusé de réception, les clefs qui auront été remises à l'entrée dans les lieux, suivant reçu.
D'autre part, toutes les autres clefs devront être sur les portes intérieures.
Les clefs manquantes seront remplacées. Cette restitution des clefs sera précédée elle-même sur rendez-vous qui devra être pris entre le preneur et le bailleur, d'un constat de l'état des lieux servant à établir les travaux prévus à l'article 16.
Les travaux ainsi déterminés à l'amiable, ou à défaut à dire à l'expert, devront être exécutés avant la remise des clefs : leur durée sera alors imputable, le cas échéant, au preneur qui continuera alors à payer le loyer et les charges tels que fixés dans le présent bail, à titre d'indemnité d'occupation.

LOYER

Le présent bail est consenti moyennant un loyer mensuel de ……. francs CFA, payable d'avance par tranche de neuf mois à l'entrée dans les lieux, et ensuite par tranche de six mois avant le cinquième jour du mois. Les versement seront effectués sur le compte bancaire n° …….

CLAUSE RESOLUTOIRE

A défaut de paiement d'un seul terme de loyer à son échéance huit jours après simple mise en demeure par acte extra judiciaire adressé par le bailleur ou son représentant et resté sans effet, la présente location sera résiliée de plein droit si bon lui semble, sans aucune formalité de justice et le locataire expulsé sur simple ordonnance de référé, la dite ordonnance ayant pour objet, non de prononcer la résiliation qui a lieu de plein droit si bon semble au bailleur, mais d'en assurer l'exécution.

CLAUSE PARTICULIERE

Il est expressément convenu qu'en cas de litige, soumis ou non à l'appréciation des tribunaux compétents, les frais d'huissier, d'expertises et d'honoraires d'avocat, qui auraient été engagés et ce, sur pièces justificatives, seront remboursés par la partie qui aurait perdu le procès.

CLAUSE DIPLOMATIQUE

En cas de force majeure ou de cessation des activités du preneur au Bénin, ou de son affectation dans une autre ville, le preneur pourra résilier la présente location moyennant un préavis écrit d'un mois, qu'il fera parvenir au bailleur par lettre recommandée avec accusé de réception.

ELECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION :

- le preneur dans les lieux loués

- le bailleur

Avec attribution exclusive de juridiction aux Tribunaux de Cotonou

Fait en quatre exemplaires
(dont un pour l'enregistrement)

A Cotonou, le…….septembre 200…

Le Preneur Le Bailleur

Annexe 20 : Canevas de programmation financière

Confer le logiciel FIT

Annexe 21 : Bon d'engagement

BON D'ENGAGEMENT

Année 2008

Projet ou représentation	RESBEN			VISA LAF	VISA CP	AUTORISATION RR
Intitulé code budget (nature frais)	Travaux bureaux					
Code budget	01_02					
Code général	221110					
Budget Total	1 967 871 XOF					
Budget pour la période en cours	1 967 871 XOF					
Période : Mois/Trimestre/Semestre/An	AN					
Nature de l'opération	Date	Montant opération	Solde			
1 Solde début	1er mai 2008		1 967 871 XOF			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observations

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Annexe 22 : Tableau des comptes généraux

Confer le logiciel FIT

Annexe 23 : Exemple de FAS

Confer le logiciel FIT

Annexe 24 : Demande de transfert de fonds

DEMANDE DE RECONSTITUTION DU FONDS DE ROULEMENT

Projet :

Période : du au

SOLDES EN BANQUE(S)	
Compte	**Solde (FCFA)**

SOLDES EN CAISSE(S)	
Caisse	**Solde (FCFA)**

Grand total (A)	
Plafond FDR (B)	

Montant à approvisionner (B-A)	

Fait à

Le Responsable, **Le Co-Responsable,**

Approuvé à

L'Ordonnateur, **Le Co-Ordonnateur,**

Annexe 25 : Ordre de mission

Sigle Projet ….+ Nom….

Belgische Technische Cooperatie nv
Coopération Technique Belge sa

Lieu, le …(date)….

Votre N° de référence….
Annexes : tableau de bord, compte-rendu

ORDRE DE MISSION

Je soussigné, ……

Autorise …..

Fonction ……

Accompagné de ….(chauffeur, autres personnes à bord)

A se rendre en mission à….

Le(s) (date(s))….

Dans le cadre de…..

A bord du véhicule marque …., N° d'immatriculation….

Signature de la personne qui autorise la mission (ResRep pour les AT, Ministère de tutelle pour les Responsables nationaux)

Si c'est une mission en cogestion :

visé et signé par la personne mandatée pour la cogestion

Annexe 26 : Frais de mission hors du Bénin

01/04/2008			Personnel de l'Administration centrale / Personeel Hoofdbestuur					
			Indemnité maximale de logement Maximale logementvergoeding			Indemnité forfaitaire journalière Dagelijkse forfaitaire vergoeding		
PAYS / LANDEN	VILLES / STEDEN	Monnaie locale / Lokale valuta	USD	Monnaie locale / Lokale valuta	EUR	USD	Monnaie locale / Lokale valuta	EUR
AFGHANISTAN	Kabul	USD	112		76	95		65
	Reste du pays/Overige	USD	77		52	89		61
ALBANIA	Tirana	USD	227		154	114		78
	Reste du pays/Overige	USD	112		76	76		51
ALGERIA	Algiers	DZD		10 983	110		10 983	110
	Reste du pays/Overige	DZD		7 530	75		6 868	69
AMERICAN SAMOA	Toutes destinations	USD	97		66	53		36
	Alle bestemmingen bestemmingen							
ANDORRA	Toutes destinations	EUR		128	128		82	82
	Alle bestemmingen bestemmingen							
ANGOLA	Luanda	USD	324		220	198		135
	Reste du pays/Overige	USD	130		88	90		61
ANGUILLA	Toutes destinations	USD	149		101	133		91
	Alle bestemmingen							
ANTIGUA	Toutes destinations	USD	113		77	143		97
	Alle bestemmingen							
ARGENTINA	Buenos Aires	USD	203		138	141		96
	Reste du pays/Overige	USD	125		85	115		78
ARMENIA	Yerevan	USD	130		88	92		63
	Reste du pays/Overige	USD	65		44	67		45
ARUBA	Toutes destinations	USD	219		149	123		84
	Alle bestemmingen							
AUSTRALIA	Canberra	AUD		188	112		203	121
	Sydney	AUD		188	112		203	121
	Reste du pays/Overige	AUD		188	112		203	121
AUSTRIA	Vienna	EUR		111	111		136	136
	Reste du pays/Overige	EUR		105	105		136	136
AZERBAIJAN	Baku	USD	200		136	117		80

Page 1